



Расширение для 1С — управление перевозками

**Руководство
по установке и настройке**

Содержание

1. Термины и определения	3
2. Общие сведения	4
3. Перед установкой	5
4. Ограничения использования расширения в связке с другими доработками	6
4.1. Дерево связанных документов	6
5. Подключение модуля.....	7
6. Авторизация	8
7. Заполнение нормативно-справочной информации	9
8. Создание Заказа на доставку	10
8.1. Ввод на основании	10
8.2. Из журнала документов	11
9. Заполнение Заказа на доставку	12
9.1. Основные параметры заказа.....	12
9.2. Параметры груза	13
9.3. Дополнительные услуги	14
10. Работа с Заказом на доставку	16
10.1. Черновик заказа.....	16
10.2. Шаблон заказа	16
10.3. Предварительный расчет	17
10.4. Отправка заказа.....	18
10.5. Отправка заказа для мультизаказа.....	19
10.6. Изменение заказа	19
11. Работа с журналом Заказов на доставку	20
11.1. Печатные формы.....	20
11.2. Мультизаказ	20
11.3. Пакетный заказ	21
11.4. Фильтр, сортировка	22
12. Обновление, отключение и удаление расширения	23
12.1. Обновление расширения.....	23
12.2. Отключение расширения	23
12.3. Удаление расширения	23
13. Ответы на частые вопросы	25
14. История версий	26

1. Термины и определения

Таблица 1 – Термины и определения

Термин	Описание
API	Интерфейс программирования приложений
Расширение	Внешнее расширение «ДоставкаДеловыеЛинии.сfe»
ERP	Конфигурация «1С: Управление предприятием»
КА	Конфигурация «1С: Комплексная автоматизация»
УТ	Конфигурация «1С: Управление торговлей»
Система 1С	Конфигурация, поддерживающая расширение
ОПФ	Организационно-правовая форма

2. Общие сведения

Расширение для системы 1С предназначено для оформления, отправки и управления заявками на доставку транспортной компанией «Деловые Линии» непосредственно из базы данных.

Инструкция предназначена для пользователей системы 1С с добавленной ролью «ДЛ_ОсновнаяРоль». Синоним «Доставка (Деловые Линии)». Рассмотрено подключение, настройка и использование модуля на примере типовой конфигурации ERP.

Поддерживаемые версии конфигурации:

- Минимальная версия ERP - 2.5.12.48;
- Минимальная версия КА - 2.5.12.48;
- Минимальная версия УТ - 11.5.12.48;
- Минимальные версии платформы - 8.3.17.2757; 8.3.18.1957; 8.3.19.1723; 8.3.20.2180; 8.3.21.1622; 8.3.22.1709.

Рекомендуемая версия платформы 8.3.21.1622 (и выше) в режиме совместимости "Версия 8.3.17".

Чтобы проверить версию, требуется запустить базу под любым пользователем, открыть меню в правом верхнем углу и открыть пункт «О программе» (рис. 1 и рис.2):

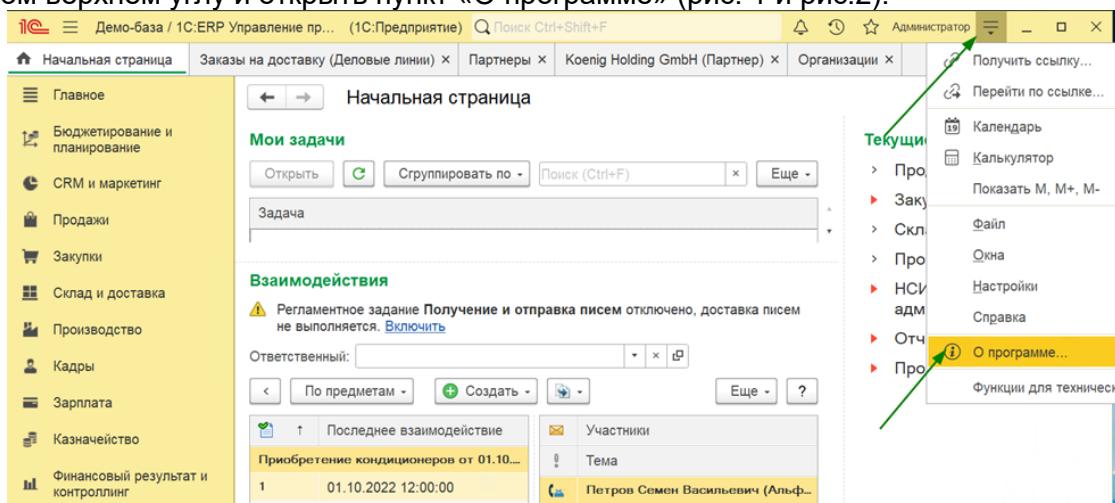


Рисунок 1 "О программе"

О программе



1C:Предприятие 8.3 (8.3.22.2143)

Copyright © ООО "1С-Соф트", 1996-2022. Все права защищены

Конфигурация:

1C:ERP Управление предприятием 2 (2.5.12.60) (<http://v8.1c.ru/erp/>)
Copyright © ООО "1С-Соф트", 2004-2023. Все права защищены
(<http://www.1c.ru>)

Расширения конфигурации:

Доставка (Деловые линии) (1.0.1)

Использование конфигурации:

Проверка лицензионного использования не выполнялась

Рисунок 2 Версия Платформы и Конфигурации

В зависимости от версии расширения, расположение и внешний вид некоторых объектов могут незначительно отличаться от приведенных в руководстве.

Если ранее использовалась более старая версия расширения, рекомендуется обновить расширение из файла.

3. 3. Перед установкой

Установка модуля доступа только под пользователем с правами Администратора 1С.

Для установки расширения требуется установить монопольный режим:

- Отключить все пользовательские сеансы, за исключением администраторского;
- Заблокировать или дождаться завершения фоновых заданий.

Права доступа на объекты расширения даёт роль «ДЛ_ОсновнаяРоль»;

Таким образом, при первой установке расширения Администратор должен выполнить следующие действия:

- Войти в базу под своей учетной записью;
- Подключить расширение. Подробнее см. «[Подключение модуля](#)»;
- Перезайти в базу под своей учетной записью;
- Раздать пользователям права доступа на объекты расширения. Если этого не сделать, с объектами смогут работать только пользователи с полными правами.
- Авторизоваться на форме настроек подключения, так как авторизация доступна только для пользователя с правами Администратора 1С. Подробнее см. «[Авторизация](#)».

Рекомендуемый алгоритм раздачи прав:

- Создать Профиль группы доступа с добавленной ролью «ДЛ_ОсновнаяРоль»;
- Создать Группу доступа для пользователей с правами на расширение;
- Определить список пользователей, кто будет работать с расширением;
- Добавить пользователей в эту группу доступа.

Таким образом, пользователи не потеряют свои текущие права и получат доступ к новым объектам.

4. Ограничения использования расширения в связке с другими доработками

4.1. Дерево связанных документов

Поскольку расширение использует функционал связанных документов, оно подменяет собой общую форму "Связанные документы". Если у пользователя имеются свои доработки системы, затрагивающие дерево связанных документов, они будут конфликтовать с текущим расширением.

Вариант решения конфликта №1 - переопределить использование функций "ВывестиРодительскиеОбъекты" и "ОбъектыПоКритериюОтбора".

Вариант решения конфликта №2 - программисту на стороне клиента отключить переопределение функций "ВывестиРодительскиеОбъекты" и "ОбъектыПоКритериюОтбора".

5. Подключение модуля

Установка расширения «Деловые Линии» в ЕРР, КА и УТ одинакова и производится в следующем порядке:

ШАГ 1. Запуск конфигурации 1С

Запуск конфигурации выполняется под пользователем с правами Администратора системы.

ШАГ 2. Установка расширения

Переход к разделу «НСИ и администрирование» > «Администрирование» > «Печатные формы, отчеты и обработки» > «Расширения» (рис. 3):

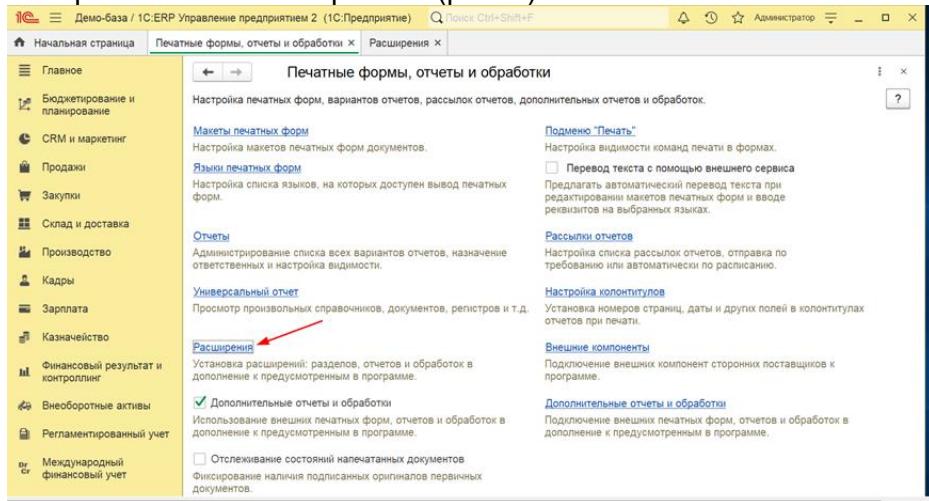


Рисунок 3 Установка расширения

Далее выполняется выбор и добавление файла расширения "ДоставкаДеловыеЛинии.cfe". В открывшемся окне добавленных расширений добавляется новое по нажатию на кнопку "Добавить из файла" и обращению к директории локального расположения файла расширения (рис. 4):

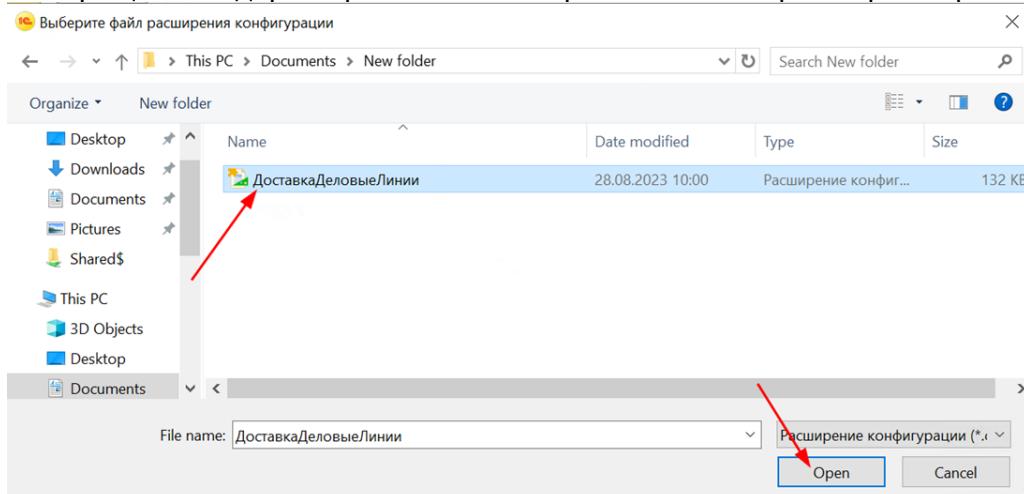


Рисунок 4 Выбор и добавление файла расширения

После добавления расширения требуется снять настройку «Безопасный режим» в меню «Расширения» (рис. 5), после чего перезапустить программу.

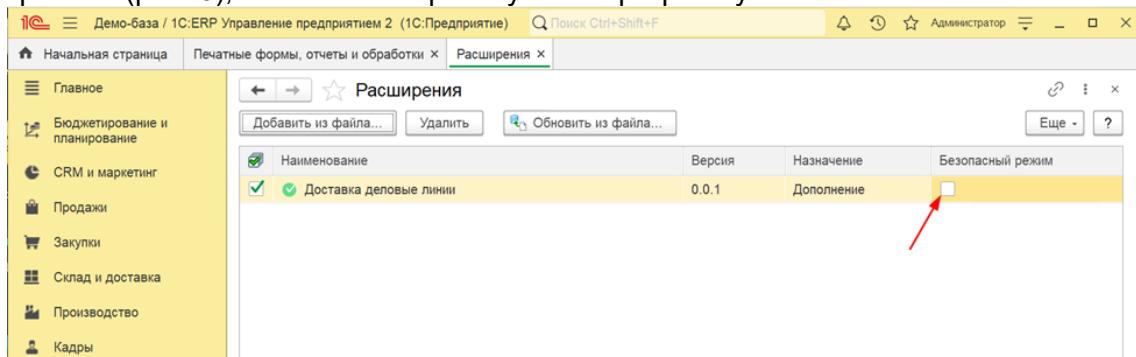


Рисунок 5 Отключение «Безопасного режима» расширения

6. Авторизация

Для корректной работы расширения и получения доступа к его функционалу требуется выполнить авторизацию в системе, указав ключ приложения, логин и пароль, полученные при регистрации на сайте <https://www.dev.dellin.ru/>.

Шаг 1. Заполнение настроек подключения

Авторизация выполняется под пользователем с правами Администратора системы.

Для заполнения настроек подключения требуется перейти к разделу «НСИ и администрирование» > «Сервис» > «Настройки подключения (Деловые линии)».

Шаг 2. Ввод ключа приложения, логина, пароля и адреса сервера

Заполняется форма настроек соединения (рис. 6):

★ Настройки соединения (Деловые линии): Настройки подключения (Деловые линии)

Записать и закрыть Записать Еще

Ключ доступа

Ключ приложения:

Для работы Вам необходим ключ доступа. Если у Вас нет ключа, то вам необходимо пройти [регистрацию](#) для его получения

Авторизация

Логин:

Пароль:

[Регистрация в Личном кабинете](#)

Соединение

Адрес сервера:

Прокси сервер: ?

Таймаут соединения:

Рисунок 6 Заполнение настроек подключения

Шаг 3. Перезапуск конфигурации 1С.

Если конфигурация запустилась без ошибки применения расширения и пользователь может открыть увидеть список Заказов на доставку (ДЛ), значит, все действия выполнены верно. Заказы на доставку находятся в разделе «Склад и доставка» > «Управление доставкой» > «Заказы на доставку (Деловые Линии)» (рис. 7):

The screenshot shows the 1C:ERP interface with the following details:

- Top navigation bar: Демо-база / 1С:ERP Управление предприятием 2 (1С:Предприятие)
- Left sidebar menu:
 - Главная
 - Бюджетирование и планирование
 - CRM и маркетинг
 - Продажи
 - Закупки
 - Склад и доставка
 - Производство
 - Кадры
 - Зарплата
 - Казначейство
 - Финансовый результат и контроллинг
 - Внеоборотные активы
- Current page: Начальная страница > Заказы на доставку (Делевые линии)
- Main content area:
 - Title: ★ Заказы на доставку (Делевые линии)
 - Buttons: Создать, Настроить отбор
 - Search bar: Поиск (Ctrl+F)
 - Table:

Номер документа	Номер заказа	Дата заказа	Сумма, RUB	Текущее состоя...	Наложенный платеж
2300395027360	06.09.2023	500,00	Заказ завершен		
2300395027359	06.09.2023	500,00	Заказ завершен		
2300395027358	06.09.2023	500,00	Заказ завершен		
2300080609203	06.09.2023	445,00	Груз прибыл на...		
2300395027352	06.09.2023	500,00	Груз прибыл на...		
2300080609202	06.09.2023	345,00	Груз прибыл на...		
2300085234854	06.09.2023	6 669,00	Груз в пути		
2300085234853	06.09.2023	1 058,00	Груз в пути		
2300395027339	06.09.2023	2 244,00	Груз в пути		
2300385084303	06.09.2023	20,00	Заказ завершен		
2300395027343	06.09.2023	500,00	Груз прибыл на...		
2300395027342	06.09.2023	500,00	Груз прибыл на...		

Рисунок 7 - Список Заказов на доставку (Деловые линии)

7. Заполнение нормативно-справочной информации

В расширении используются роли участников процесса доставки: Отправитель, Получатель и Плательщик. К каждой из ролей предъявляются одинаковые требования по заполнению справочной информации.

Каждую из роль может взять на себя как собственная Организация или ИП из справочника «Организации», так и сторонний контрагент из справочника «Контрагенты».

Обязательные реквизиты для Организаций и Контрагентов (см. таблицу 1):

Таблица 2 - Обязательные реквизиты

Организация/Контрагент	Вид	Обязательные реквизиты
Организация	Юридическое лицо	Полное наименование; Юридический адрес; ИНН.
Организация	Индивидуальный предприниматель.	ФИО; ИНН; Юридический адрес; Данные паспорта РФ.
Контрагент	Юридическое лицо, резидент РФ	Полное наименование; Юридический адрес; ИНН.
Контрагент	Юридическое лицо, нерезидент РФ	Список будет предоставлен в будущих версиях
Контрагент	Физическое лицо, гражданин РФ; Индивидуальный предприниматель.	ФИО; ИНН; Юридический адрес; Данные паспорта РФ.
Контрагент	Физическое лицо, иностранный гражданин	Список будет предоставлен в будущих версиях

8. Создание Заказа на доставку

Заказ на доставку (Деловые Линии) может быть создан двумя способами:

- Вводом на основании одного из документов, с предзаполненными данными этого документа;
- Вручную из журнала документов «Заказы на доставку (Деловые линии)»;

8.1. Ввод на основании

Заказ на доставку создается по кнопке «Создать на основании» из формы документа-основания (см. рисунок 8):

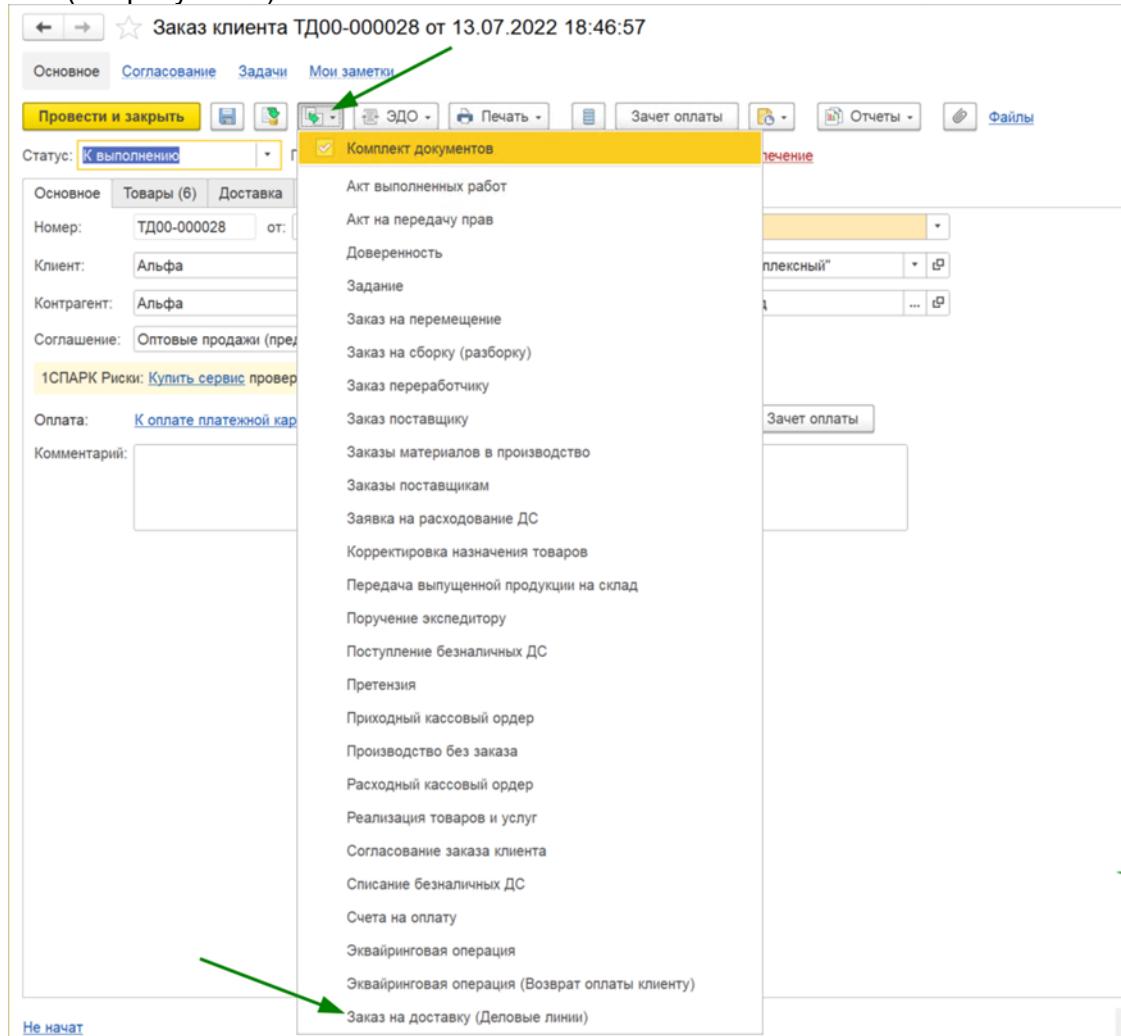


Рисунок 8 - Создание Заказа на доставку вводом на основании

Список документов-оснований:

- «Заказ клиента»;
- «Реализация товаров и услуг»;
- «Заказ поставщику»;
- «Приобретение товаров и услуг»;
- «Заявка на возврат»;
- «Возврат товаров поставщику»;
- «Заказ на перемещение»;
- «Перемещение товаров».

В случае, когда заказ создается вводом на основании, этот документ можно увидеть, если перейти по ссылке «Документы основания» (см. рисунок 9 и 10):

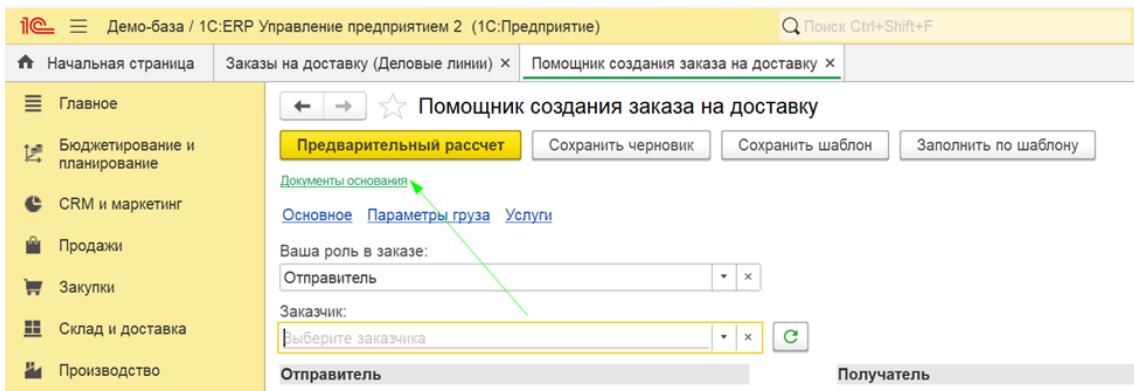


Рисунок 9 - Ссылка на документы основания

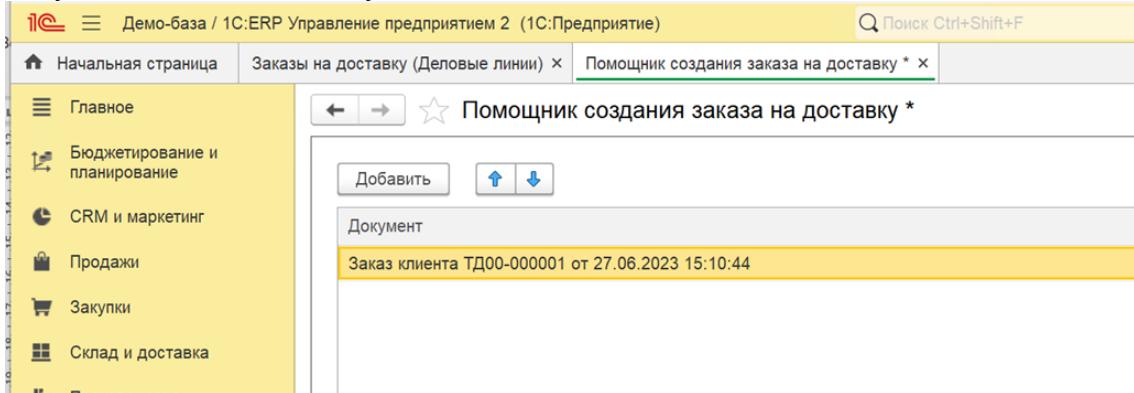


Рисунок 10 - Список документов оснований

Создать заказ на основании можно не только из формы документа, но из формы списка, если в этом списке не используются другие документы. Например, из общего журнала «Документы продажи» создать ввод на основании не получится, так как в нём есть документы «Счет-фактура выданный». Тогда как создать заказ из журнала «Заказы клиентов» возможно.

8.2. Из журнала документов

Журнал «Заказы на доставку (Деловые линии)» находится в разделе «Склад и доставка» - «Управление доставкой».

В открытом журнале заказ создается по кнопке «Создать» (см. рисунок 11):

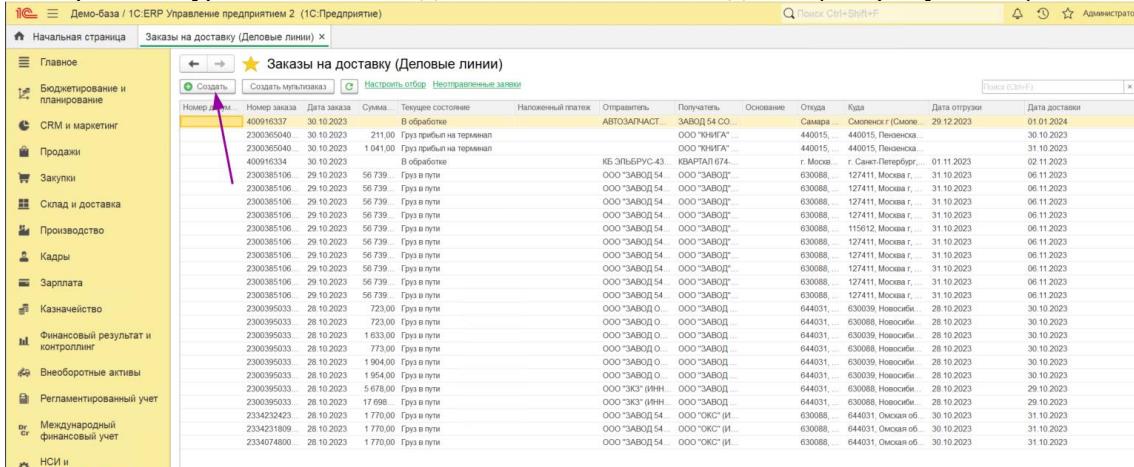


Рисунок 11 - Создание Заказа на доставку из общего журнала документов

9. Заполнение Заказа на доставку

По общему правилу, в Заказе клиента должны быть заполнены все поля, отмеченные красным как при открытии заказа и запуске Предварительного расчета, так и при его непосредственной отправке в ДЛ.

Рекомендуется заполнять заказ сверху вниз, слева направо пройдя по всем полям всех вкладок вручную или с помощью кнопок внизу каждой вкладки.

9.1. Основные параметры заказа

На вкладке «Основное» заполняются следующие реквизиты:

Таблица 3 - Реквизиты вкладки "Основное"

Группа реквизита	Название реквизита	Описание	Правило заполнения
-	«Наша роль в процессе (Заказчик)»	Поле receiver, используется для расчета индивидуальных скидок	Отправитель, Получатель, Плательщик или Третье лицо
Отправитель	«Организация»	организация или контрагент, являющийся Отправителем заказа	Указывается собственная организация или контрагент с учетом ограничений из раздела 6
	ИНН	ИНН отправителя	Заполняется автоматически
	Контактное лицо	ФИО контактного лица	Заполняется в свободной форме
	Телефон	Телефоны контактных лиц. Допускается указание до трёх телефонов через символ «;»	Заполняется в форме +7xxxxxxxxxx; +7xxxxxxxxxx; +7xxxxxxxxxx;
Получатель	«Организация»	организация или контрагент, являющийся Получателем заказа	Указывается собственная организация или контрагент с учетом ограничений из раздела 6
	ИНН	ИНН отправителя	Заполняется автоматически
	Контактное лицо	ФИО контактного лица	Заполняется в свободной форме
	Телефон	Телефоны контактных лиц. Допускается указание до трёх телефонов через символ «;»	Заполняется в форме +7xxxxxxxxxx; +7xxxxxxxxxx; +7xxxxxxxxxx;
Способ отгрузки	Способ отгрузки	«Забор от адреса» или «Самопривоз» (на терминал)	Одно из двух значений
	Откуда	Адрес в виде текста или координат	Используется КЛАДР 1С
	Время отгрузки	Доступное время для забора груза с учетом обеда	Время обеда не обязательно
	Дата отгрузки	Дата принятия груза	Дата не менее текущей
	Город	Населенный пункт, в котором присутствует терминал ДЛ	Выбирается из справочника городов

Группа реквизита	Название реквизита	Описание	Правило заполнения
	Терминал	Название (Код) Терминала ДЛ	Выбирается после выбора города
Способ доставки	Способ отгрузки	«Забор от адреса» или «Самовывоз» (на терминал)	Одно из двух значений
	Куда	Адрес в виде текста или координат	Используется КЛАДР 1С
	Время доставки	Доступное время для доставки груза с учетом обеда	Время обеда не обязательно
	Город	Населенный пункт, в котором присутствует терминал ДЛ	Выбирается из справочника городов
	Терминал	Название (Код) Терминала ДЛ	Выбирается после выбора города
Плательщик	«Организация»	организация или контрагент, являющийся Плательщиком заказа	Одно из значений: «Совпадает с отправителем»; «Совпадает с получателем»; «Третье лицо»
	ИНН	ИНН Плательщика	Заполняется автоматически
	Контактное лицо	ФИО контактного лица	Заполняется в свободной форме
	Телефон	Телефоны контактных лиц. Допускается указание до трёх телефонов через символ «;»	Заполняется в форме +7xxxxxxxxxx; +7xxxxxxxxxx; +7xxxxxxxxxx;
	Форма оплаты	Оплата наличными или безналичным переводом	Одно из значений: «Банковский перевод» или «Наличные/Банковская карта»
	Место оплаты	Город, в котором происходит оплата. Возможны ограничения на форму оплаты в зависимости от города.	Город выбирается из списка
	Комментарий	Комментарий к заказу	Заполняется в свободной форме

9.2. Параметры груза

Далее заполняются реквизиты Параметров перевозимого груза (таблица 4):

Таблица 4 – Реквизиты вкладки «Параметры груза»

Группа реквизита	Название реквизита	Описание	Правило заполнения
-	«Стоимость груза в рублях»	Оценочная стоимость груза	Указывается сумма в рублях

Группа реквизита	Название реквизита	Описание	Правило заполнения
	«Страховать срок доставки груза»	Признак, требуется ли страховать груз	Да, если требуется страховка.
Количество мест и параметры груза	«Количество мест»	Количество грузовых мест в заказе	Выбирается одно из двух значений
	«Характер груза»	Описание груза	Выбрать объект из справочника
	«Количество мест»	Количество грузовых мест в заказе	Целое число
	«Общий вес»	Вес всех грузовых мест в заказе	Количество килограмм
	«Общий объем»	Объем всех грузовых мест в заказе	Расчетная величина
Максимальные весогабаритные характеристики	«Длина»	Максимальная длина одного грузового места	В поле указывается максимальное измерение среди всех негабаритных грузов, с учетом переворота
	«Ширина»	Максимальная ширина одного грузового места	В поле указывается 2-е максимальное измерение среди всех негабаритных грузов, с учетом переворота
	«Высота»	Максимальная высота одного грузового места	В поле указывается 3-е максимальное измерение среди всех негабаритных грузов, с учетом переворота
	«Вес»	Максимальный вес одного грузового места	В поле указывается максимальный вес одного негабаритного места
Общие параметры всех негабаритных мест	«Вес»	Общий вес всех негабаритных грузовых мест	Количество килограмм
	«Объем»	Общий объем всех негабаритных грузовых мест	Количество кубических метров

9.3. Дополнительные услуги

Далее заполняется состав дополнительных услуг (Таблица 5):

Таблица 5 – Реквизиты вкладки «Услуги»

Группа реквизита	Название реквизита	Описание	Правило заполнения
Вид доставки	Вид доставки	Тариф перевозки, определяющий максимальные габариты всех грузовых мест в заказе	Одно из значений: «Автодоставка», «Экспресс-доставка», «Письмо» или «Малогабаритный груз»
	Действия с сопроводительными документами	Дополнительные действия по отправке и/или возвращению сопроводительных документов	Одно из значений: «Отсутствуют», «Вернуть», «Отправить» или «Отправить и вернуть»

Группа реквизита	Название реквизита	Описание		Правило заполнения
Отгрузка/Доставка (состав реквизитов и правила заполнения совпадают)	Дополнительное требование к ТС	Список дополнительных требований к упаковке ТС		Можно выбрать несколько значений: «Гидроборт», «Манипулятор», «Открытая машина», «Растентовка», «Боковая загрузка», «Верхняя загрузка».
	Погрузо-разгрузочные работы	ПРР	Открытие списка	
	Этаж подъема		-	
	Есть грузовой лифт		-	
	Расстояние проноса		-	
	Плательщик	ПРР	Кто оплачивает	Отправитель, Получатель или Основной Плательщик
Дополнительные услуги	Плательщик		Кто оплачивает дополнительные услуги	Отправитель, Получатель или Основной Плательщик
	Список дополнительных услуг		Дополнительные услуги по упаковке груза	Можно выбрать несколько значений

10. Работа с Заказом на доставку

Помимо заполнения заказа, с ним можно выполнить ряд действий.

10.1. Черновик заказа

В любой момент работы с Заказом начиная от его создания вплоть до его отправки в ДЛ заказ можно сохранить как Черновик – не отправленный документ, который можно изменить, отправить или удалить после его сохранения.

Сохранение черновика выполняется по кнопке «Сохранить черновик» (См. рисунок 12):

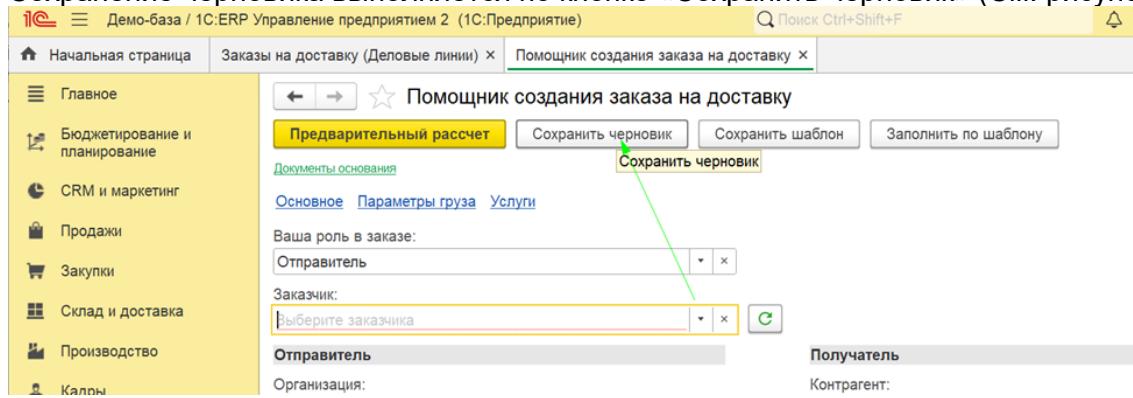


Рисунок 12 – Сохранение черновика (Неотправленной заявки) Заказа на доставку

Важно! У Заказа на доставку ДЛ может быть только один черновик. Если в черновик внесено изменение, заказ потребуется повторно сохранить.

Список черновиков – не отправленных документов можно увидеть в Журнале «Заказы на доставку (Деловые линии)» по ссылке «Неотправленные заявки» (См. рисунок 13):

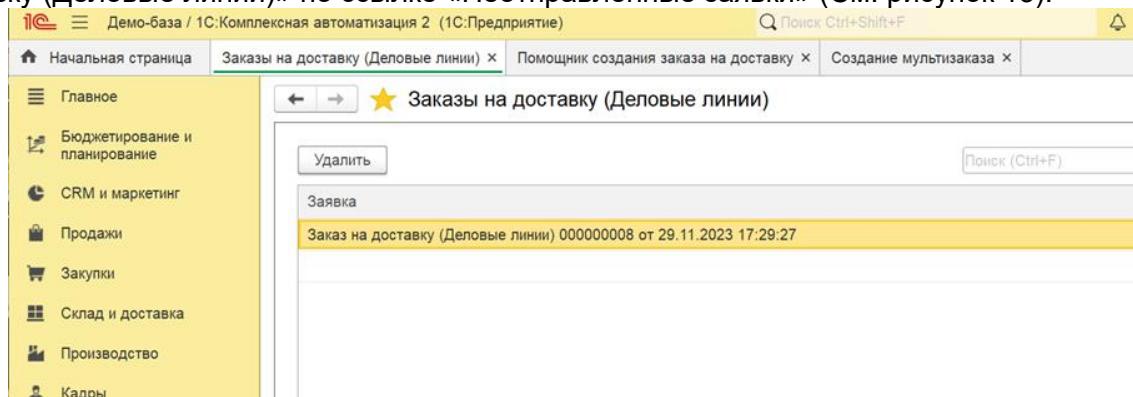


Рисунок 13 – Список доступных Неотправленных заявок

Форма закрывается по нажатию на кнопку Esc.

10.2. Шаблон заказа

В случае, когда требуется многократное заполнение одних и тех параметров, рекомендуется использовать Шаблон заказа (см. рисунок 14):

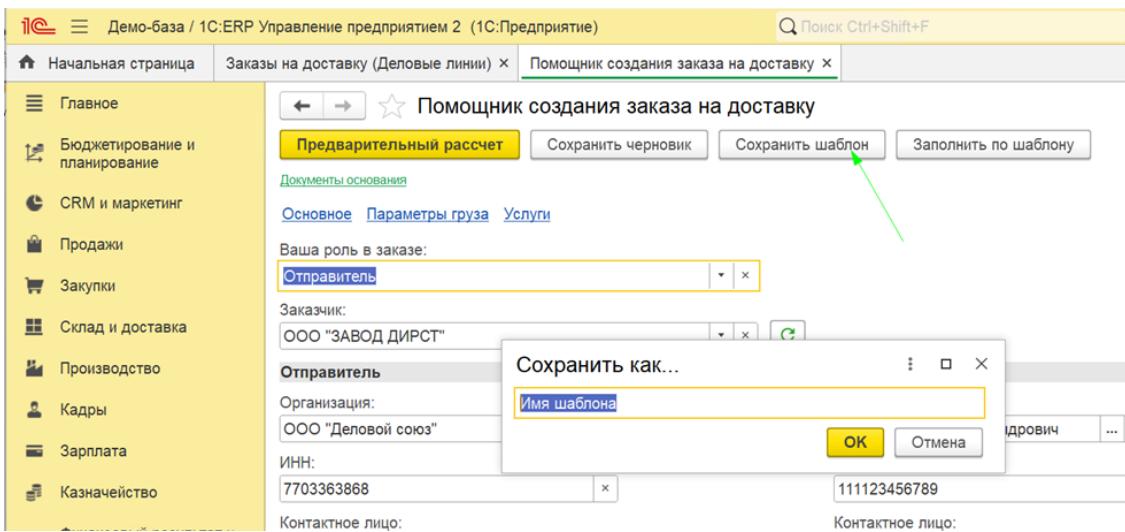


Рисунок 14 - Сохранение шаблона заказа

Шаблон создается по нажатию на кнопку «Сохранить шаблон». После нажатия на кнопку, потребуется дать шаблону имя. Далее заполненный шаблон можно выбрать и тем самым заполнить заказ (см. Рисунок 14):

В отличие от черновика, у шаблона нет ограничения на количество к одному заказу на доставку. Шаблон можно создать в любой момент работы над заказом. Если же заказ нужно заполнить по шаблону, следует нажать на кнопку «Заполнить по шаблону», и затем выбрать требуемый шаблон (см. Рисунок 15):

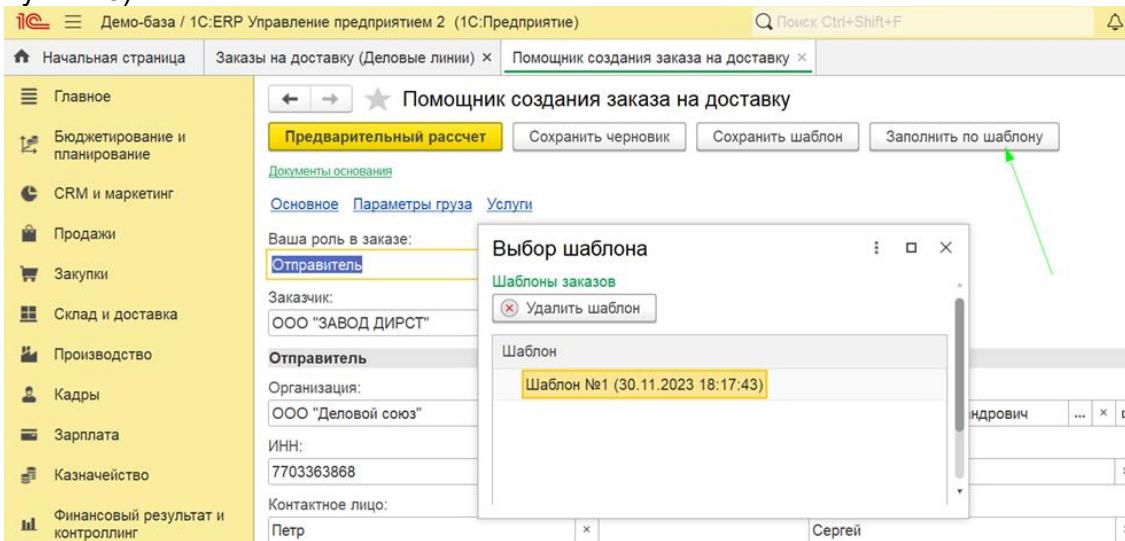


Рисунок 15 – Выбор доступного Шаблона заказа

Список доступных шаблонов открывается только из формы документа «Заказ на доставку (Деловые линии)» - увидеть шаблоны в других местах невозможно.

Неиспользуемые шаблоны удаляются из списка по кнопке «Удалить шаблон».

10.3. Предварительный расчет

Предварительный расчет – это расчетная (**может отличаться от фактической**) информация о стоимости и сроках доставки.

После заполнения полей в Заказе на доставку, пользователю требуется нажать на кнопку «Предварительный расчет» (см. Рисунок 16):

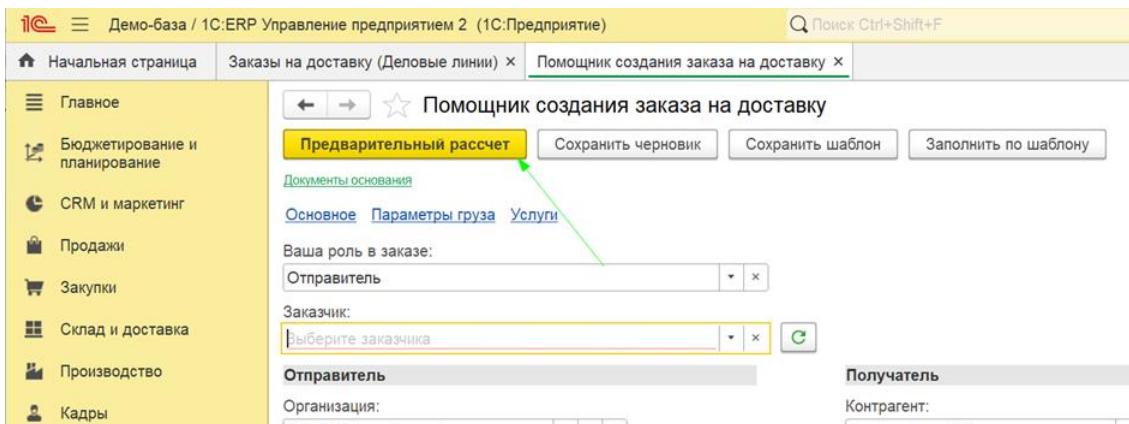


Рисунок 16 – Запуск «Предварительного расчета»

Если все необходимые поля заполнены, система выдаст сообщение с указанием адресов, сроков и стоимости доставки. Если же при заполнении полей были допущены ошибки, предварительный не будет выполнен, а система вернет сообщение с описанием ошибки.

Важно! При запуске Предварительного расчета система передаёт в ДЛ введённые в 1С адреса отгрузки и доставки, после чего на стороне ДЛ происходит сопоставление адресов с собственным КЛАДРом. В результате успешного выполнения расчета пользователь увидит какие адреса восприняла система ДЛ и соответствуют ли он введенным. Только после этого можно анализировать сроки и стоимость доставки.

Если пользователь обнаружил ошибки в адресах или других реквизитах и/или его не устраивают сроки и стоимость доставки, ему следует нажать на кнопку «Изменить заказ» (см. Рисунок 17) которая появится после успешного выполнения Предварительного расчета, после чего он сможет внести изменения и запустить Предварительный расчет заново.

10.4. Отправка заказа

Предварительный расчет с одной стороны, является окончанием процесса, так как при его выполнении пользователь получает расчетную информацию о стоимости и сроках доставки груза, с другой – он является проверкой корректности заполнения данных в Заказе на доставку ДЛ, причём проверяет он только необходимые ему параметры, тогда как состав проверок при Отправке заказа в ДЛ – шире. То есть возможна ситуация, при которой пользователь смог получить предварительный расчет, но не смог его отправить.

Отправка заказа осуществляется по кнопке «Отправка заказа» строго после успешного выполнения Предварительного расчета (см. рисунок 17):

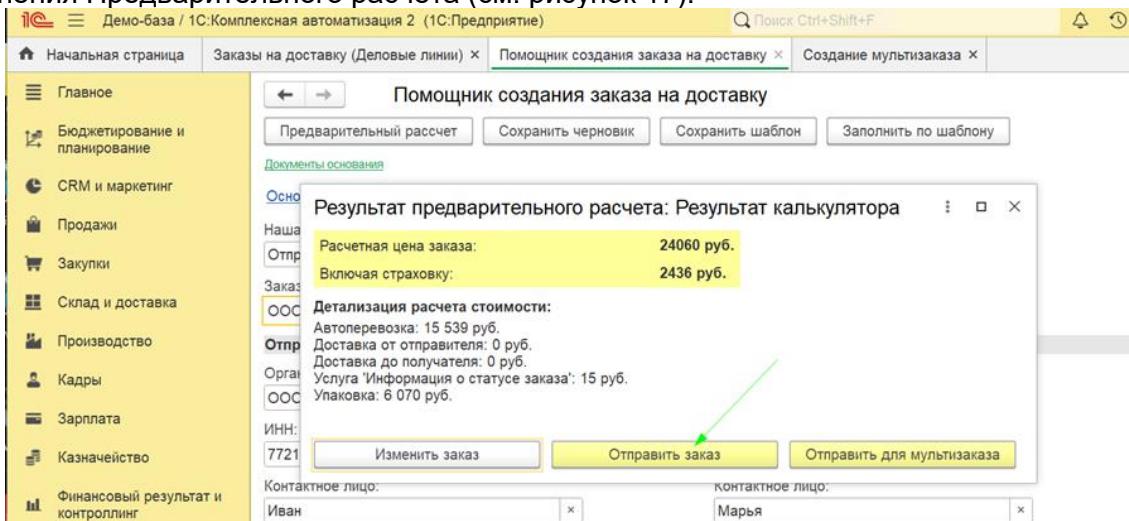


Рисунок 17 – Отправка заказа после Предварительного расчета

В случае успешной отправки заказа форма заполнения закрывается, и заказ появится в журнале отправленных заказов (может потребоваться его обновление).

Если заказ не был отправлен, система выдаст сообщение с описанием возникших ошибок.

10.5. Отправка заказа для мультизаказа

Мультизаказ - функционал, позволяющий объединить несколько заказов в один по признаку общего адреса Отправки.

Отправка заказа осуществляется по кнопке «Отправить для мультизаказа» строго после успешного выполнения Предварительного расчета (см. рисунок 18):

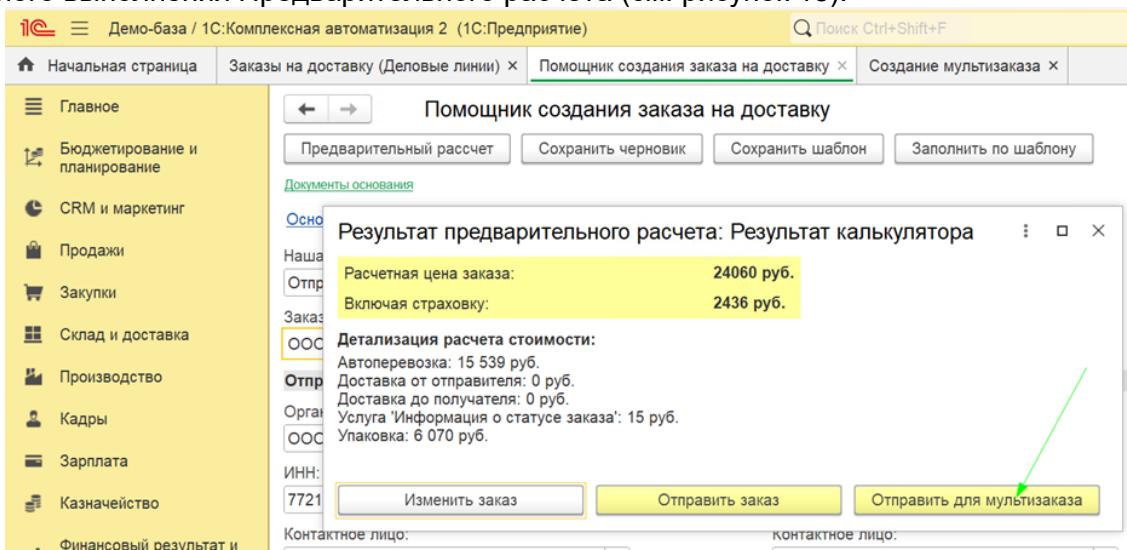


Рисунок 18 – Отправка заказа для мультизаказа после Предварительного расчета

В случае успешной отправки заказа форма заполнения закрывается, и заказ появится в журнале Черновиков для мультизаказа, которые в последствии будут собраны в мультизаказ и отправлены по API (может потребоваться его обновление).

10.6. Изменение заказа

После выполнения Предварительного расчета пользователь принимает решение что делать с этим заказом: «Отправить», «Отправить для мультизаказа» или внести в него изменения, нажав на кнопку «Изменить заказ» (см. Рисунок 19):

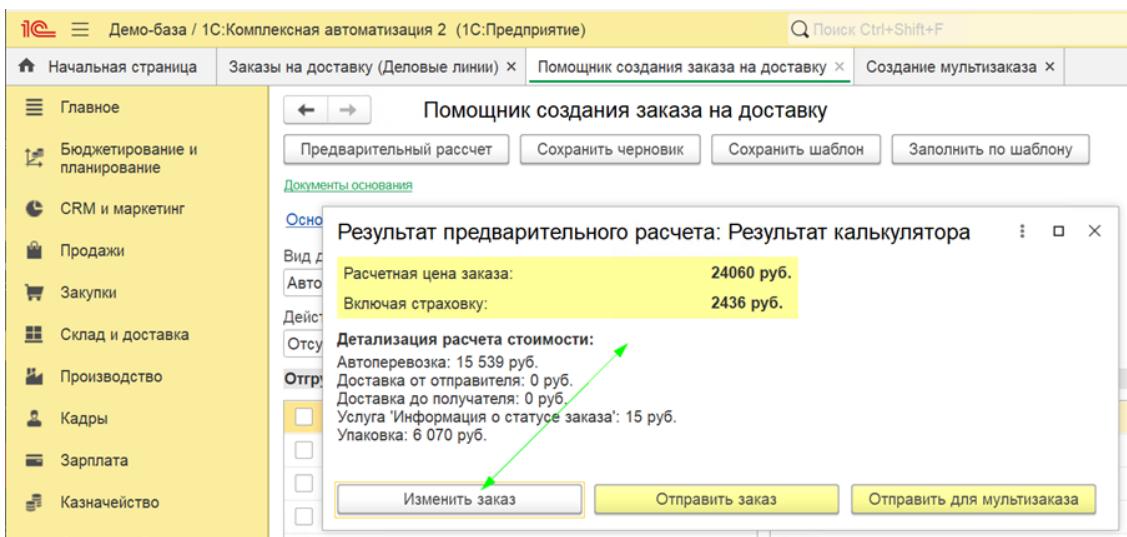


Рисунок 19 – Возврат к редактированию заказа после Предварительного расчета.

После этого для пользователя разблокируются для редактирования все поля заказа.

11. Работа с журналом Заказов на доставку

Отправленные и принятые Заказы на доставку можно увидеть в Журнале документов. Помимо просмотра самого документа, в журнале можно выполнить несколько действий.

11.1. Печатные формы

После того, как заказ был сформирован и отправлен в ДЛ, ему присваиваются номер и статус. Далее, в зависимости от статуса, пользователь может сформировать печатную форму для документа.

Доступные печатные формы для документа:

- «Заявка на забор»;
- «Приемная накладная»;
- «Счет-фактура и акт»;
- «Счет».

Печатные формы вызываются из формы документа, который открывается в журнале заказов по кнопке «Печать» (см. Рисунок 20):

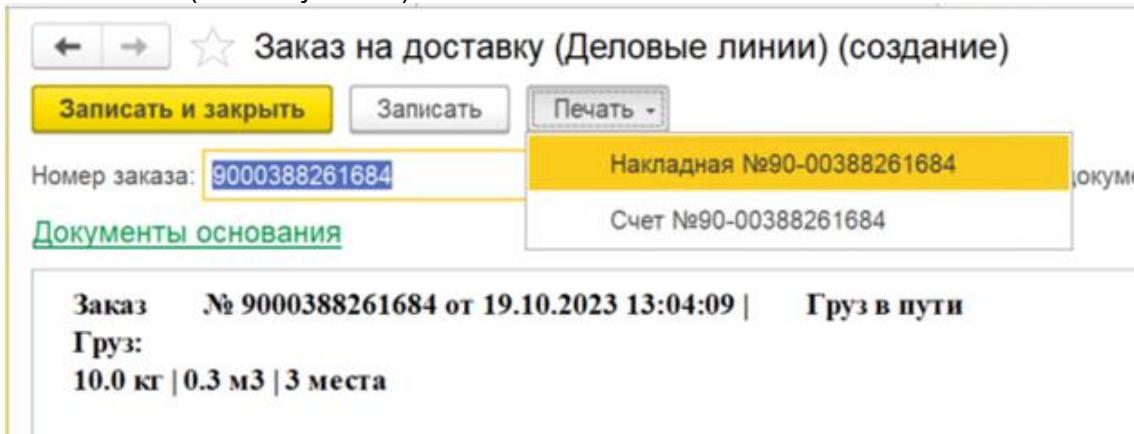


Рисунок 20 – Выбор доступных печатных форм

Состав печатных форм меняется в зависимости от статуса документа. Например, счет-фактуру на оказание услуги доставки можно получить только после доставки груза. Тогда как счет на оплату и накладную на груз можно распечатать после отправки заказа.

Соответствие статуса заказа на доставку и доступных печатных форм:

- Если заказ не принят доставку, доступна «Заявка на забор»;
- Если заказ принят в доставку, но не доставлен, доступны: «Приемная накладная» и «Счет на оплату»;
- Если заказ доставлен, доступны все печатные формы, в том числе «Счет-фактура».

Печатную форму можно получить из журнала документов, если он однороден. То есть в этом журнале есть только один тип документа. Например, из журнала "Заказы клиентов" - да, из формы "Документы продажи" - нет, потому что там есть те же счета-фактуры.

11.2. Мультизаказ

Мультизаказ - функционал, позволяющий объединить несколько заказов в один по признаку общего адреса Отправки. Формирование мультизаказа выполняется в два этапа:

- Создание Заказа на доставку и его сохранение в статусе "Черновик" (не путать с неотправленным документом!). См. раздел «Отправка заказа для мультизаявки».
- Объединение нескольких черновиков мультизаказа для их отправки. Окно выбора "Создание мультизаказа" открывается из формы Журнала заказов по кнопке "Мультизаказ" (см. рисунок 21):

Рисунок 21 – Переход на форму работы с Мультизаказом

Далее происходит само объединение: Пользователь вручную определяет те заказы, которые он объединяет в мультизаказ (см. рисунок 22):

Рисунок 22 – Объединение заказов в Мультизаказ

После выбора заказов для объединения и нажатия на кнопку "Разместить мультизаказ", заказ будет отправлен и доступен для просмотра в общем журнале.

Важно! Обработка мультизаказа может занимать длительное время (до получаса). В это время оформленные заявки в статусе "Черновик" остаются в журнале "Создание мультизаказа". При их повторной попытке выйдет сообщение "Error: данные заявки уже оформлены".

Признаком мультизаказа является объединенный комментарий - в нём содержится информация о входящих в мультизаказ одиночных заказах. При просмотре содержимого заказа можно увидеть состав и контактную информацию по каждому из заказов (см. Рисунок 23):

Рисунок 23 - Сформированный мультизаказ

11.3. Пакетный заказ

Пакетный заказ (он же «Пре-аперт») – функционал, позволяющий объединить несколько заказов при одновременной отправке на терминале. Объединить можно те заказы, которых совпадают

Отправитель, Терминал отправки, Способ отправки = Терминал и Статус, предполагающий объединение до фактический отправки заказа.

Отправка пакетного заказа выполняется в три этапа:

- Создание Заказа на доставку и его Отправка. См. раздел «Отправка заказа».
- Сборка Отправленных заказов в общий реестр по аналогии с Мультизаказом. Форма открывается из Журнала заказов на доставку по кнопке «Пакетный заказ» (см. рисунок 24):

Номер документа	Номер заказа	Дата заказа	Сумма, RUB	Текущее
	9435461180361	28.06.2124	3 211,00	Груз в пути
	9461043986239	27.06.2124	1 684,00	Груз в пути
	9459875490564	27.06.2124	8 012,00	Груз в пути
	9453146303749	27.06.2124	5 683,00	Груз в пути
	9418432695071	27.06.2124	3 777,00	Груз в пути
	9476935948098	25.06.2124	5 604,00	Груз в пути
	9454820292997	25.06.2124	5 264,00	Груз в пути

Рисунок 24 – Переход на форму работы с Пакетным заказом

- Отправка реестра по кнопке «Разместить Преалерт» или сохранение реестра в файл по кнопке «Вывести таблицей» (полученную таблицу нужно сохранить в файловом каталоге) с последующей отправкой в ДЛ по электронной почте (см. Рисунок 25):

Идентифик...	Трек-но...	Номер	Дата заказа	Документ-о...	Основ...	Текущее состояние	Отправитель
		300380551229	30.11.2023			Груз в пути	
		2300315050871	30.11.2023			Груз в пути	
		2300315050868	30.11.2023			Груз в пути	
		400939836	30.11.2023			В обработке	
		400939834	30.11.2023			Ожидает сдачи на терминал	
		400939831	30.11.2023			Ожидает сдачи на терминал	
		900038826947	30.11.2023			Груз в пути	
		9000388268133	30.11.2023			Груз в пути	
		300380551213	30.11.2023			Груз в пути	

Рисунок 25 – Объединение заказов в общий реестр Пакетного заказа

Важно! Время открытия формы сборки пакетного заказа зависит от количества ранее отправленных заказов и может выполняться до одной минуты.

11.4. Фильтр, сортировка

Доступны поиск заказа по номеру, дате создания и Статусу заказа на вкладке «Настройка отбора» (см. Рисунок 26), а также поиск на странице журнала.

Номер документа	Номер заказа	Дата заказа
	9435461180361	28.06.2124
	9461043986239	27.06.2124
	9459875490564	27.06.2124
	9453146303749	27.06.2124
	9418432695071	27.06.2124
	9476935948098	25.06.2124

Рисунок 26 – Доступные отборы для поиска Заказов на доставку

12. Обновление, отключение и удаление расширения

Обновление, отключение и удаление расширения осуществляется в как пользовательском режиме, так и в конфигураторе. **Важно!** После каждого из действий потребуется перезапуск системы.

12.1. Обновление расширения

Для обновления необходимо открыть меню расширений из раздела «НСИ и администрирование» > «Администрирование» > «Печатные формы, отчеты и обработки» > «Расширения» и нажать на кнопку «Обновить из файла» (см. рисунок 27):

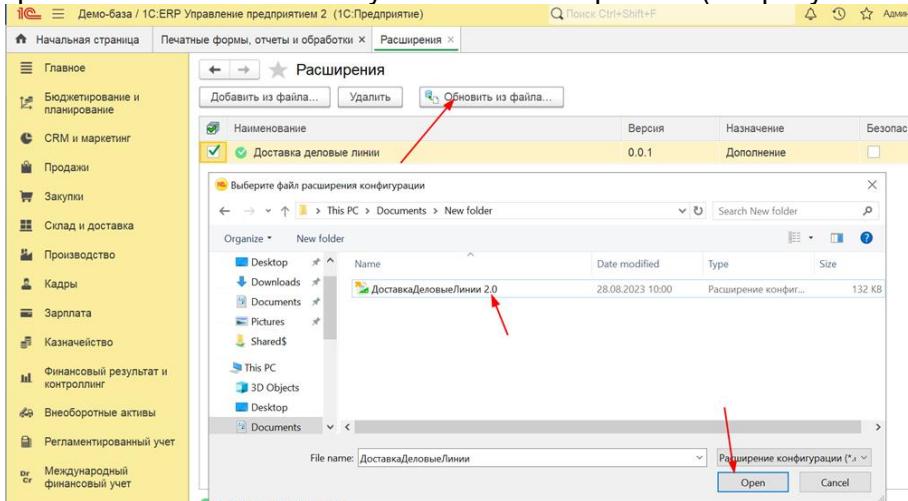


Рисунок 27 - Обновление расширения

12.2. Отключение расширения

Для отключения необходимо открыть меню расширений из раздела «НСИ и администрирование» > «Администрирование» > «Печатные формы, отчеты и обработки» > «Расширения» и снять галку перед выбранным расширением (см. рисунок 28):

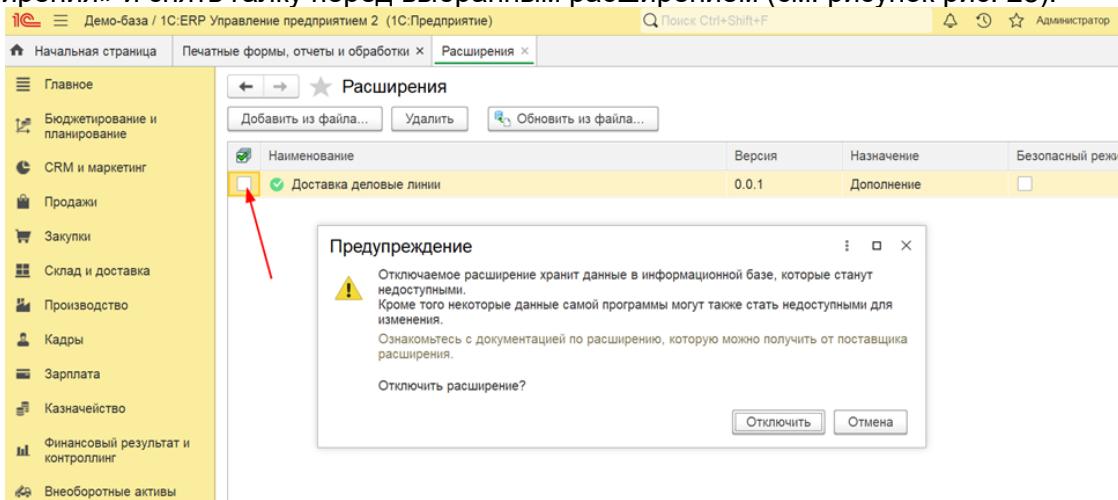


Рисунок 28 - Отключение расширения

Объекты расширения, в том числе заведенные пользователем документы, справочники и др. останутся в базе, но будут недоступны для просмотра и редактирования.

12.3. Удаление расширения

Перед удалением расширения его рекомендуется отключить (см. выше).

Удаление выполняется по кнопке «Удалить» из этого же меню (см. рисунок 29):

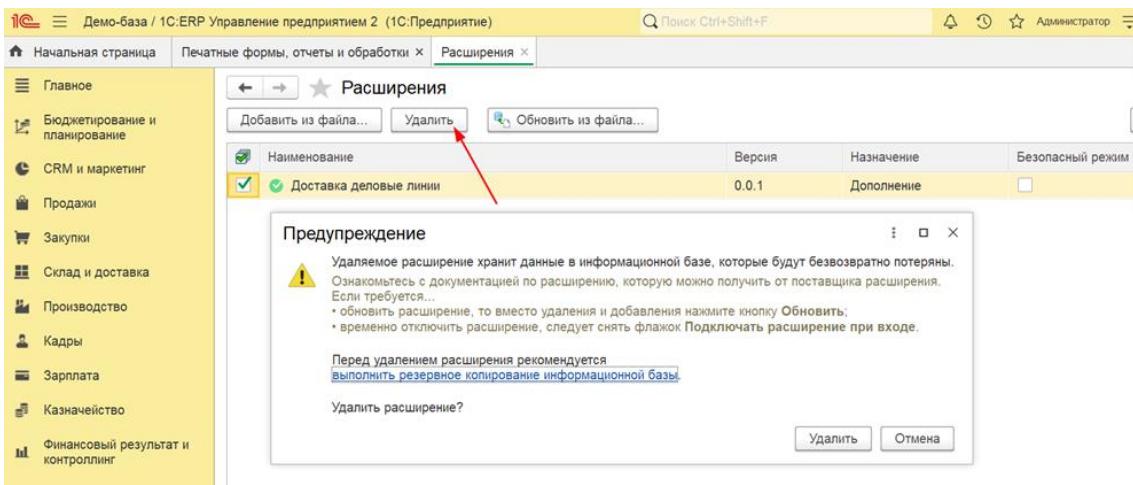


Рисунок 29 - Удаление расширения

После удаления расширения все занесенные документы и справочники будут удалены без возможности восстановления.

13. Ответы на частые вопросы

Таблица 6 - часто задаваемые вопросы и ответы на них

Вопрос	Ответ
Можно ли перетащить расширение из одной базы в другую?	Да, но рекомендуется удалить шаблоны заказов в новой базе после установки расширения

14. История версий

Таблица 7 - история изменений

Версия описания	Дата выпуска	Комментарий
1.0	18.09.2023	Первый выпуск описания расширения
1.3	19.09.2023	Добавлен раздел «Перед установкой»
1.4	20.09.2023	Добавлен раздел «Заполнение нормативно-справочной информации»
2.0	31.10.2023	<p>Добавлены разделы:</p> <ul style="list-style-type: none">• Заполнение нормативно-справочной информации;• Создание заказа вводом на основании;• Заполнение заказа на доставку;• Работа с журналом заказов на доставку;• Мультизаказ;• Печатные формы;• Черновик;• Шаблон заказа;• Дерево связанных документов.
2.1	01.12.2023	<p>Добавлены разделы:</p> <ul style="list-style-type: none">• Заполнение заказа на доставку;• Работа с Журналом заказов; <p>Добавлены:</p> <ul style="list-style-type: none">• Пакетный заказ;• Наложенный платеж;