



# 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
11. Работа с журналом Заказов на доставку .....	19
11.1. Печатные формы .....	19
11.2. Мультизаказ .....	19
11.3. Фильтр, сортировка .....	21
12. Обновление, отключение и удаление расширения .....	22
12.1. Обновление расширения .....	22
12.2. Отключение расширения .....	22
12.3. Удаление расширения .....	22
13. Ответы на частые вопросы .....	24
14. История версий .....	25

## 1. Термины и определения

<b>Термин</b>	<b>Описание</b>
API	Интерфейс программирования приложений
Расширение	Внешнее расширение «ДоставкаДеловыеЛинии.cfe»
ERP	Конфигурация «1С: ERP 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):

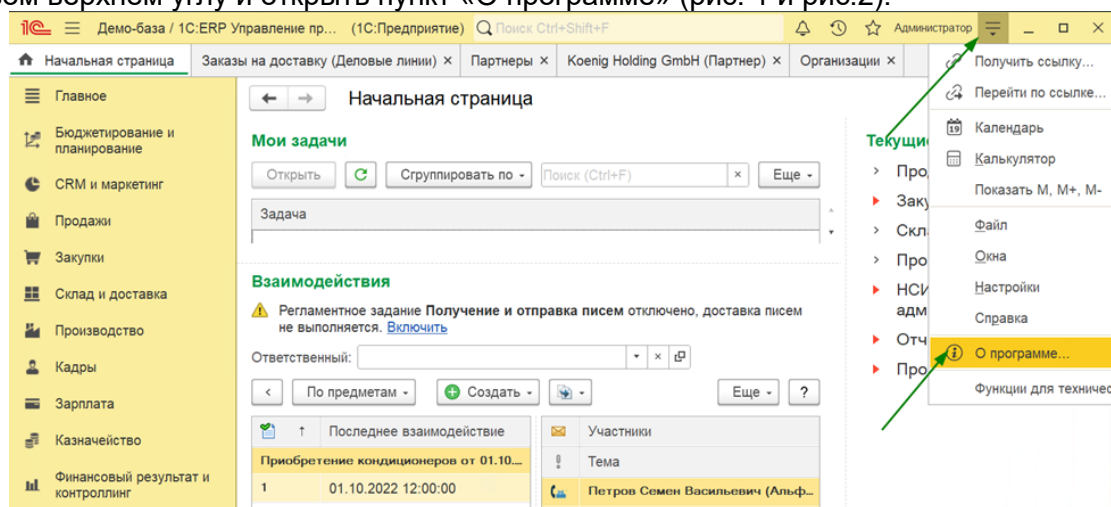


Рисунок 1 "О программе"

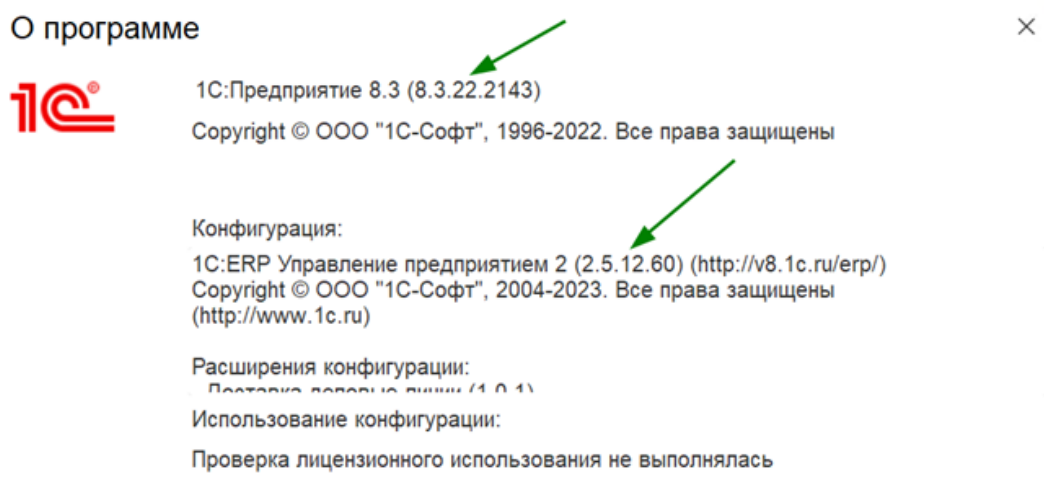


Рисунок 2 Версия Платформы и Конфигурации

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. 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 ERP, 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):

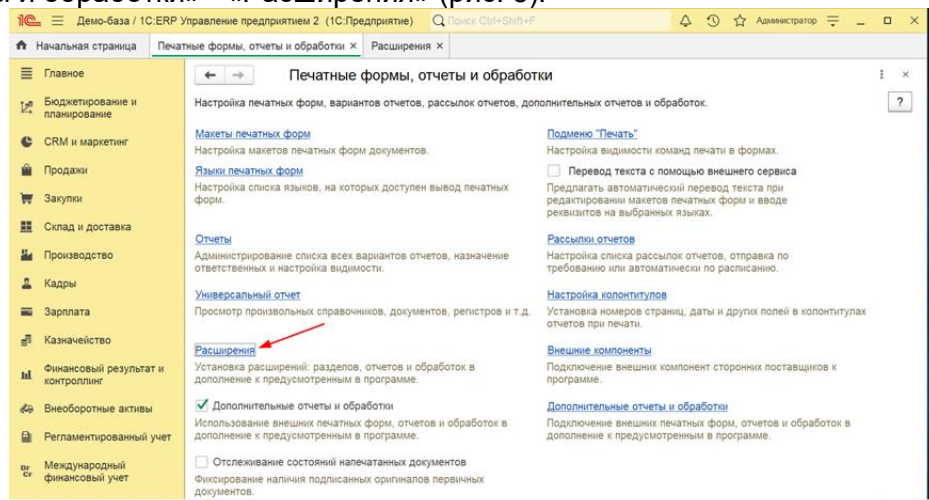


Рисунок 3 Установка расширения

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):

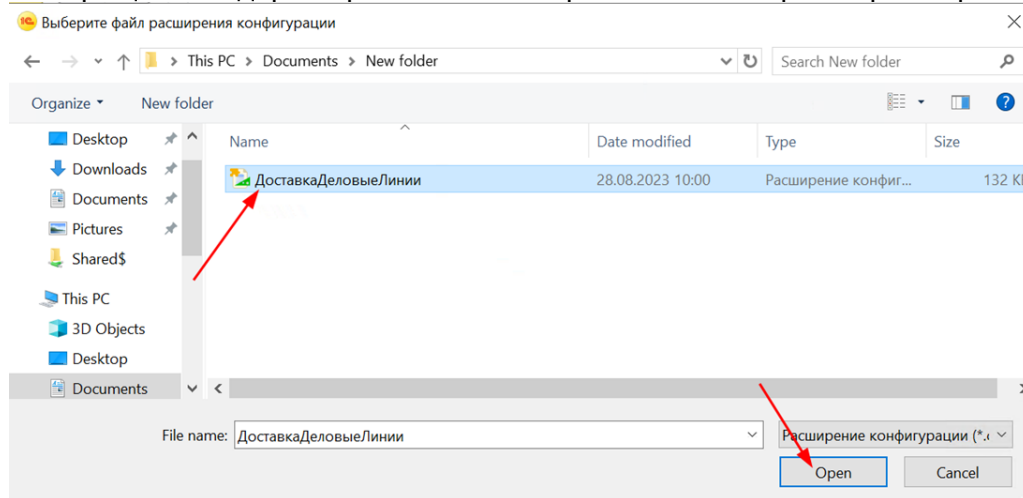


Рисунок 4 Выбор и добавление файла расширения

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

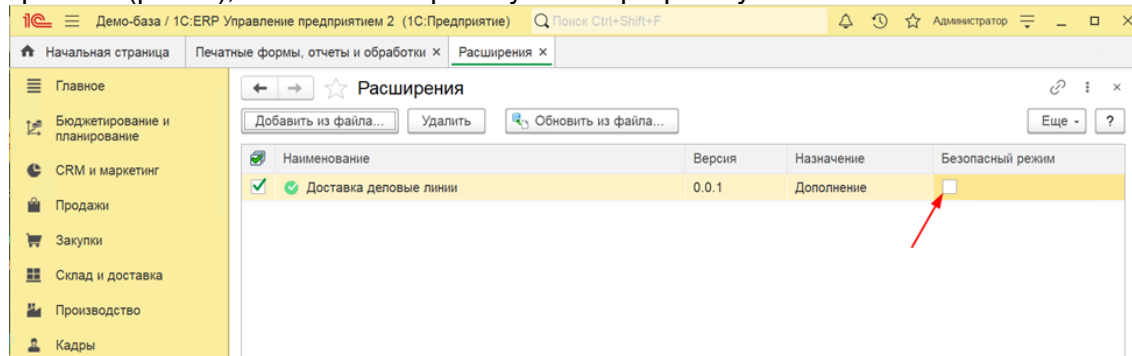


Рисунок 5 Отключение «Безопасного режима» расширения

## 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 (Де... [🔗](#) [⋮](#) [□](#) [×](#)

[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):

Номер документа	Номер заказа	Дата заказа	Сумма, RUB	Текущее состо...	Наложный 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 ролей 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 1 - Обязательные реквизиты*

<b>Организация/Контрагент</b>	<b>Вид</b>	<b>Обязательные реквизиты</b>
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):

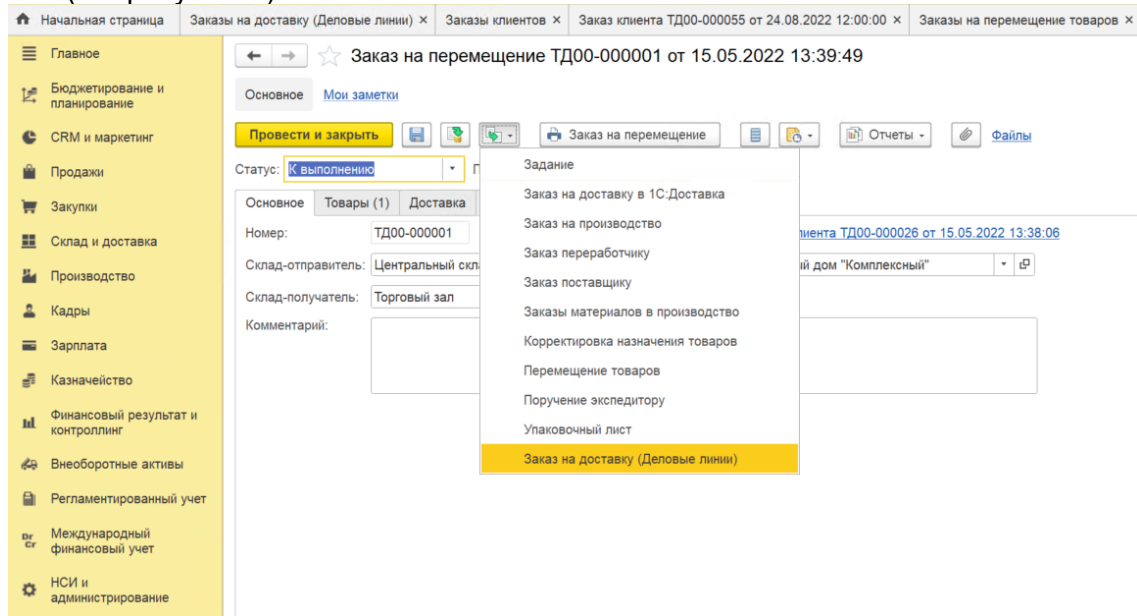


Рисунок 8 - Создание Заказа на доставку вводом на основании

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):

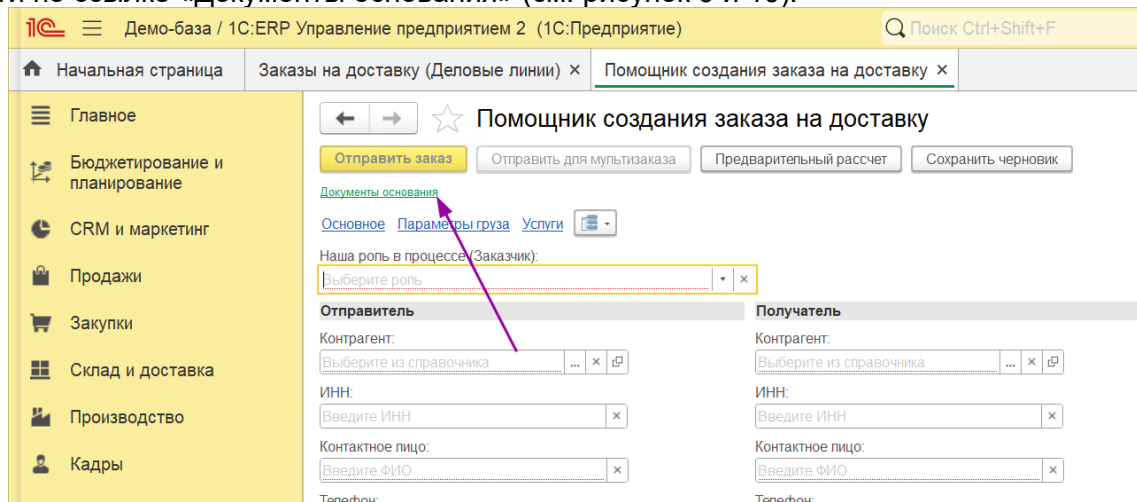


Рисунок 9 - Ссылка на документы-основания



## 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 «Основные параметры заказа» заполняются следующие реквизиты:

Таблица 2

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
<b>Отправитель</b>	«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;
<b>Получатель</b>	«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;
<b>Способ отгрузки</b>	Способ отгрузки	«Забор от адреса» или «Самопривоз» (на терминал)	Одно из двух значений
	Откуда	Адрес в виде текста или координат	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
<b>Способ доставки</b>	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
<b>Плательщик</b>	«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

## 9.2. Параметры груза

На вкладке «Параметры груза» заполняются следующие реквизиты:

Таблица 3

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.
<b>Количество мест и параметры груза</b>	«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
<b>Максимальные весогабаритные характеристики</b>	«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
<b>Общие параметры всех негабаритных мест</b>	«Вес»	Общий вес всех негабаритных грузовых мест	Количество килограмм
	«Объем»	Общий объем всех негабаритных грузовых мест	Количество кубических метров

### 9.3. Дополнительные услуги

На вкладке «Дополнительные услуги» заполняются следующие реквизиты:

Таблица 4

Группа реквизита	Название реквизита	Описание	Правило заполнения
<b>Вид доставки</b>	Вид доставки	Тариф перевозки, определяющий максимальные габариты всех грузовых мест в заказе	Одно из значений: «Автодоставка», «Экспресс-доставка», «Письмо» или «Малогобаритный 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
<b>Отгрузка/Доставка</b> <b>(состав реквизитов и правила заполнения совпадают)</b>	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	Если установлена галка, становятся доступными реквизиты ниже.
	Этаж подъема	-	Номер этажа
	Есть грузовой лифт	-	Да или Нет
	Расстояние проноса	-	Количество метров
	Платательщик	ПРР Кто оплачивает	Отправитель, Получатель или Основной Платательщик
<b>Дополнительные услуги</b>	Платательщик	Кто оплачивает дополнительные услуги	Отправитель, Получатель или Основной Платательщик
	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):

**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 12):

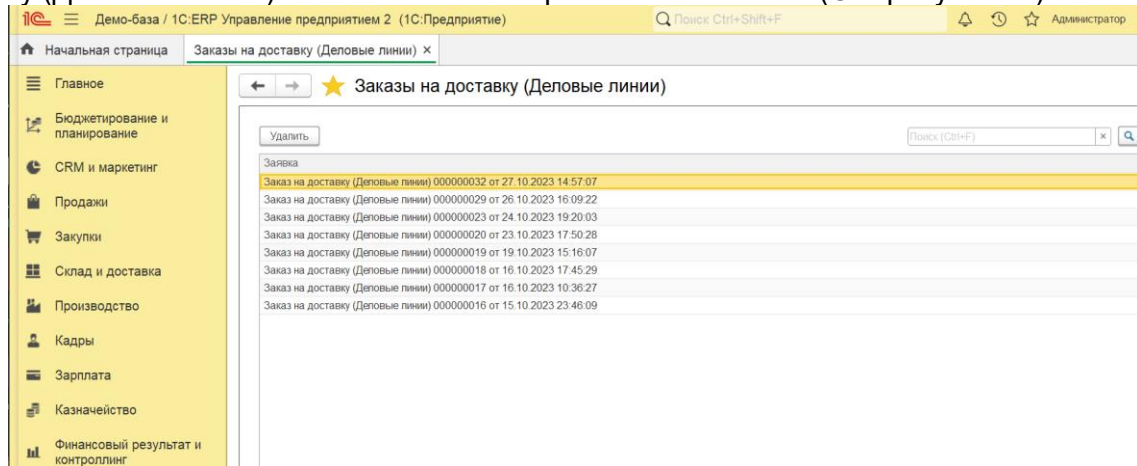


Рисунок 12 - Неотправленные заявки

### 10.2. Шаблон заказа

В случае, когда требуется многократное заполнение одних и тех параметров, рекомендуется использовать Шаблон заказа (см. рисунок 13):

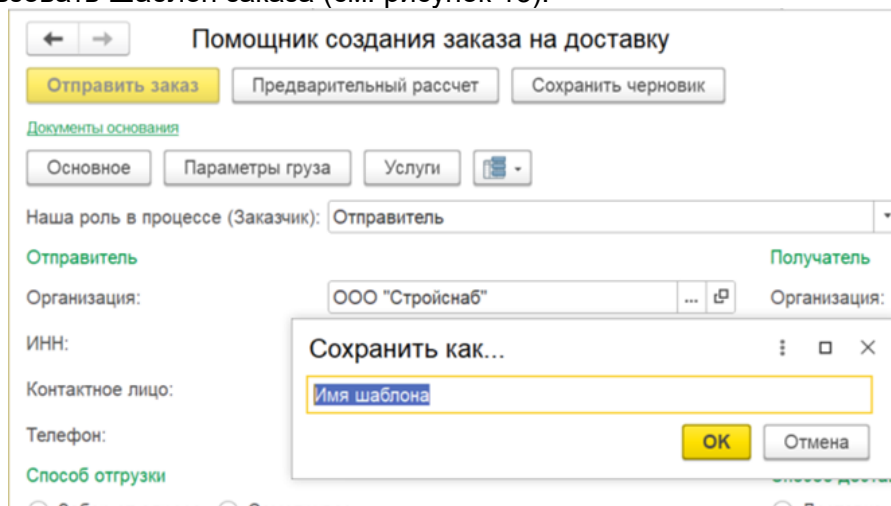


Рисунок 13 - Сохранение шаблона заказа

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):



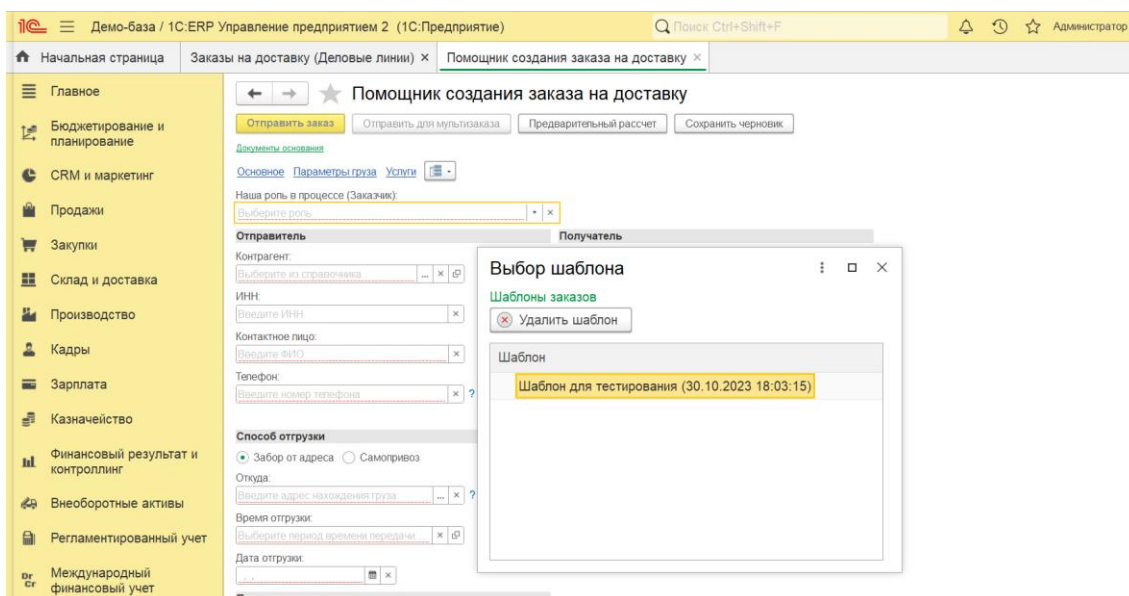


Рисунок 14 - Заполнение заказа по шаблону

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 15):

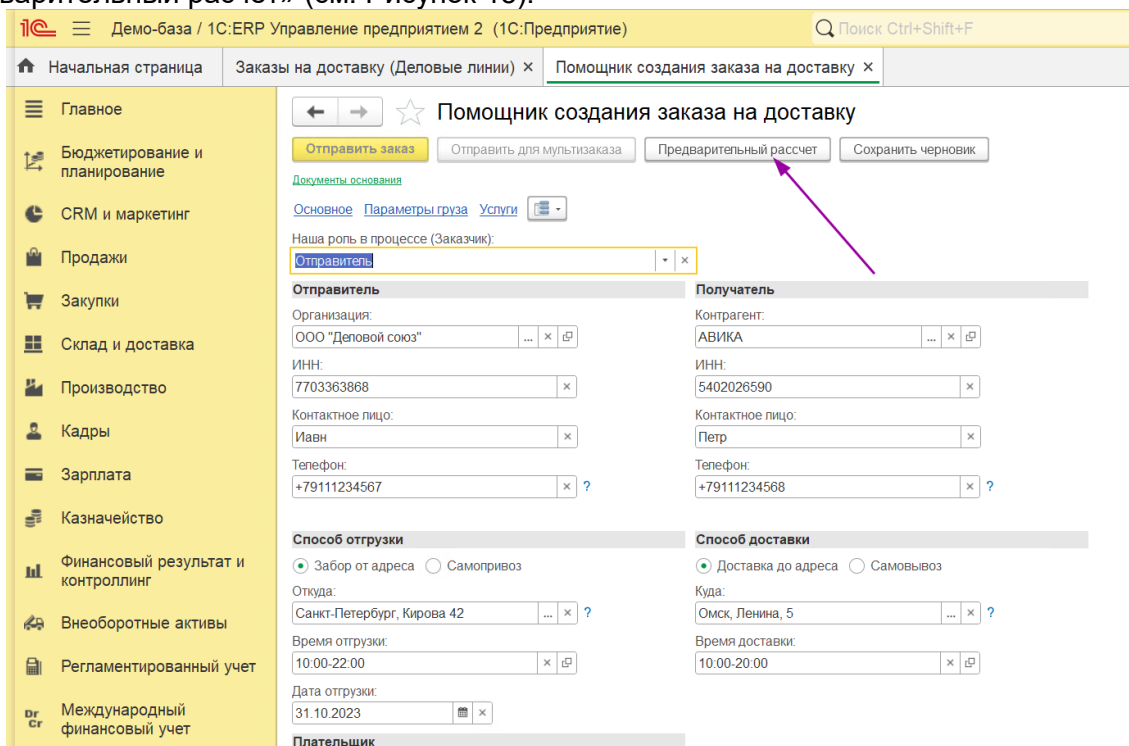


Рисунок 15 - Заполнение заказа по шаблону

Если все необходимые поля заполнены, система выдаст сообщение с указанием адресов, сроков и стоимости доставки. Если же при заполнении полей были допущены ошибки, предварительный расчет не будет выполнен, а система вернет сообщение с описанием ошибки (см. Рисунок 16):

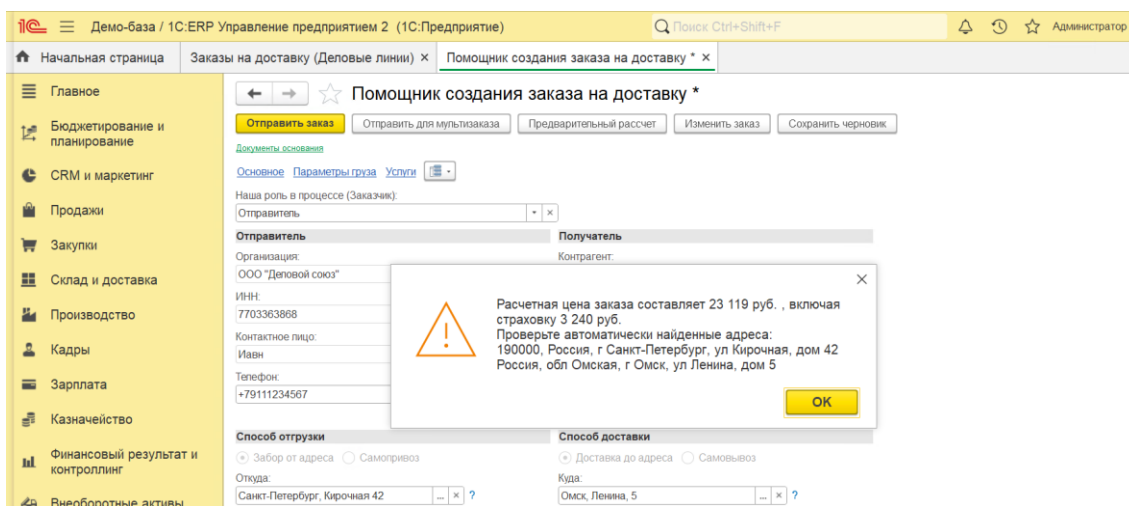


Рисунок 16 - Сообщение об успешном предварительном расчете

**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 «Редактировать заказ» (см. Рисунок) 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» (см. рисунок 17):

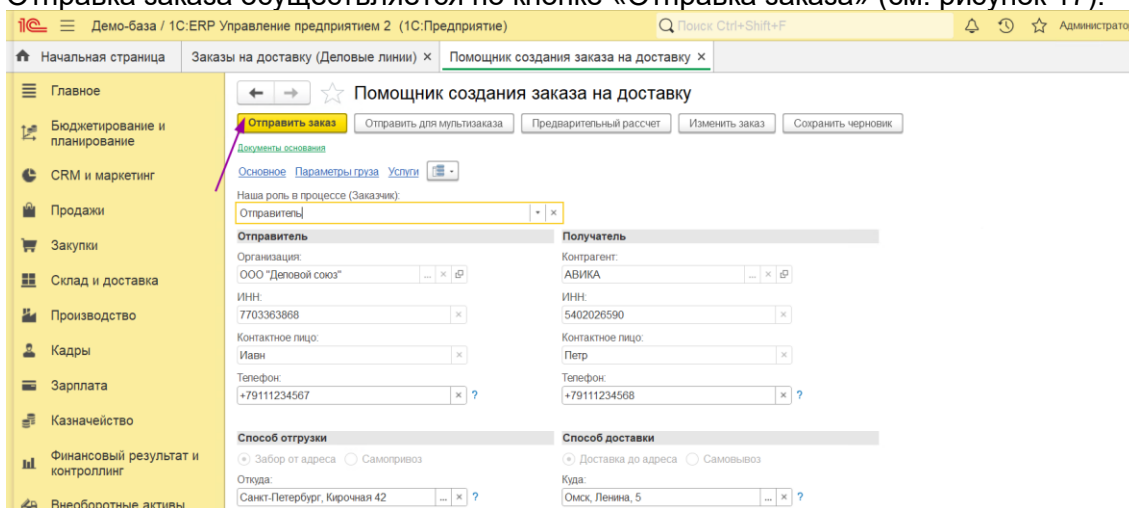


Рисунок 17 - Отправка заказа

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.

## 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.

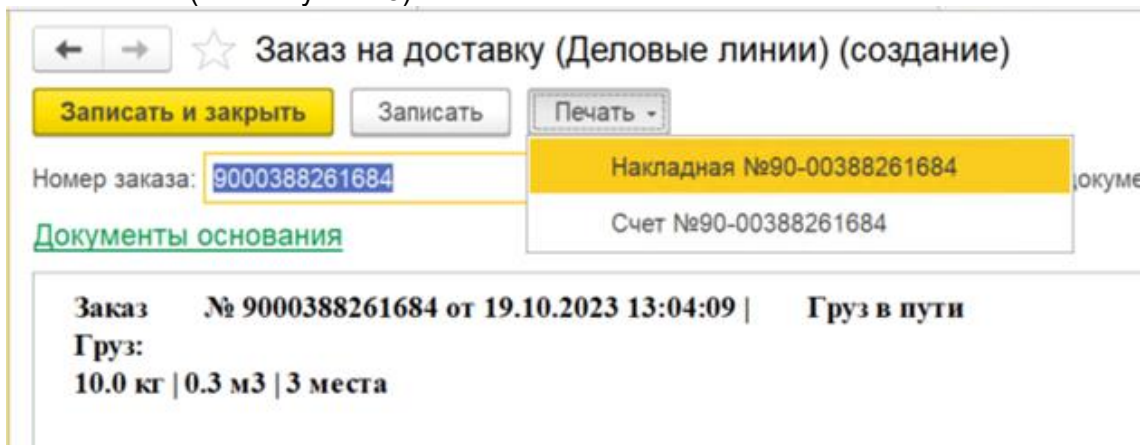
### 11.1. Печатные формы

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 18):



The screenshot shows a web interface for a delivery order. At the top, there are navigation arrows, a star icon, and the title 'Заказ на доставку (Деловые линии) (создание)'. Below the title are three buttons: 'Записать и закрыть' (highlighted in yellow), 'Записать', and 'Печать -'. Underneath, the order number '9000388261684' is displayed in a blue box. To the right, a yellow dropdown menu is open, showing 'Накладная №90-00388261684' and 'Счет №90-00388261684'. Below the dropdown is a link 'Документы основания'. At the bottom, a summary box contains the text: 'Заказ № 9000388261684 от 19.10.2023 13:04:09 | Груз в пути' and 'Груз: 10.0 кг | 0.3 м3 | 3 места'.

Рисунок 18 - Печать отгрузочных и бухгалтерских документов

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 доставкой, 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!). Выполняется по кнопке "Отправить для мультизаказа" (см. рисунок 19):

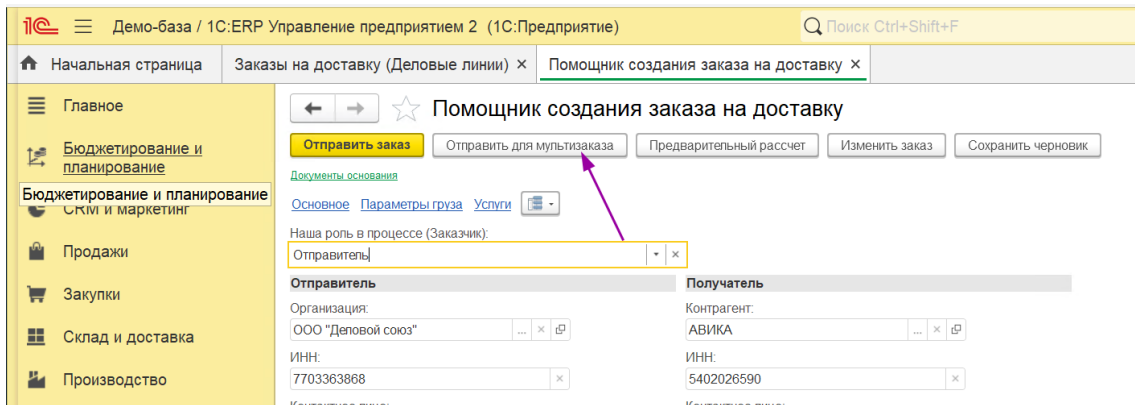


Рисунок 19 - Сохранение заказа как черновика для мультизаказа

- Объединение нескольких черновиков мультизаказа для их отправки. Окно выбора "Создание мультизаказа" открывается из формы Журнала заказов по кнопке "Создание мультизаказа" (см. рисунок 20):

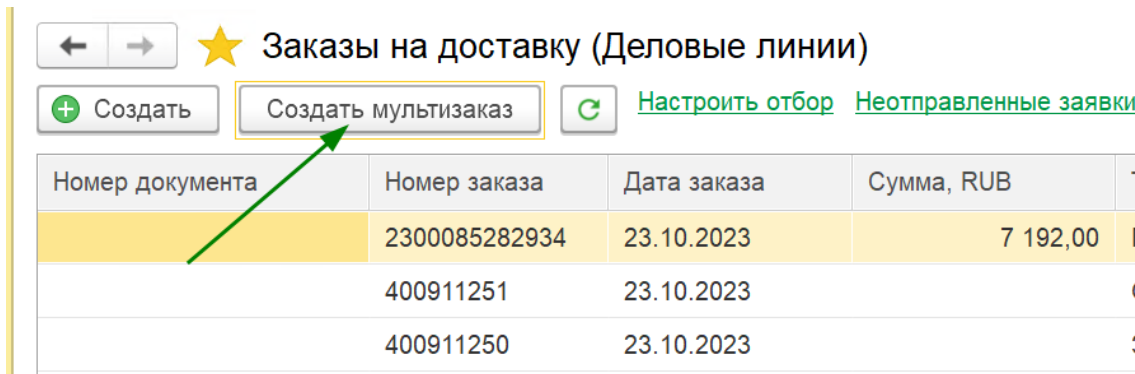


Рисунок 20 - Переход в журнал заказов для создания мультизаказа

Далее происходит само объединение: Пользователь вручную определяет те заказы, которые он объединяет в мультизаказ (см. рисунок 21):

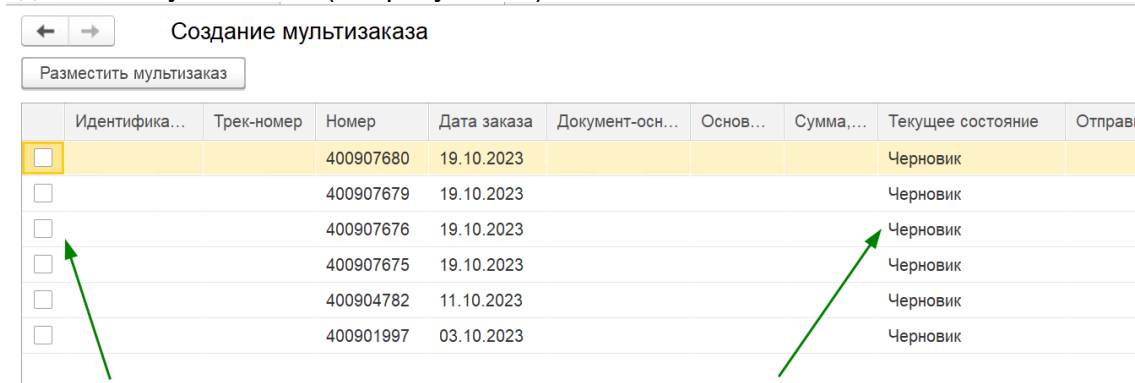


Рисунок 21 - Выбор заказов для объединения в мультизаказ

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 выйдут 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 и содержание каждого из заказов (см. рисунок 22):

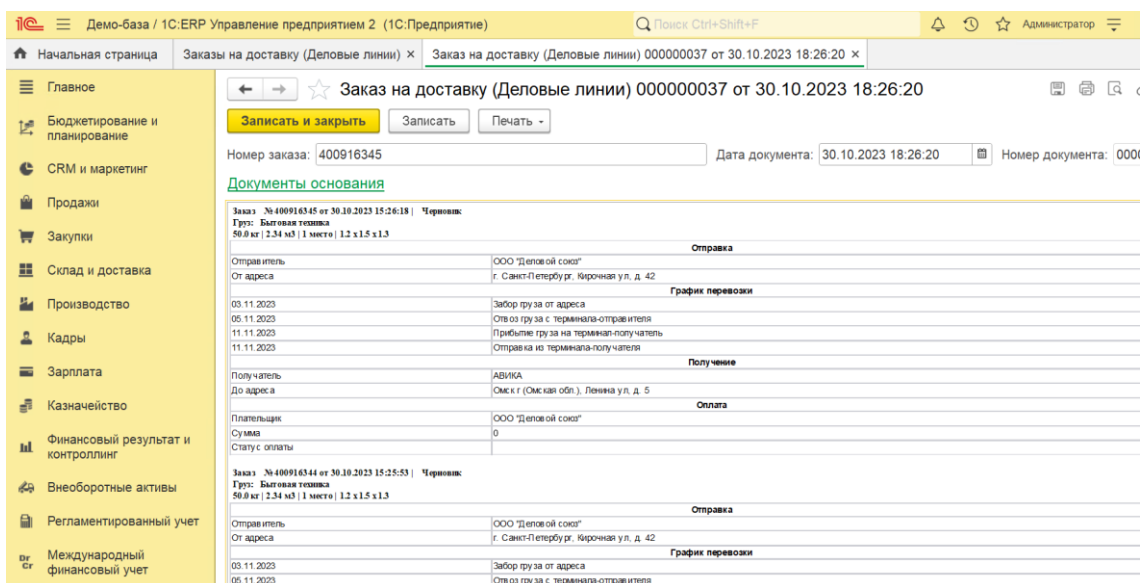


Рисунок 22 - Сформированный мультизаказ

### 11.3. Фильтр, сортировка

На данный момент доступны поиск заказа по номеру и периоду на вкладке «Настройка отбора» (см. рисунок), а также поиск на **странице** журнала (см. рисунок 23):

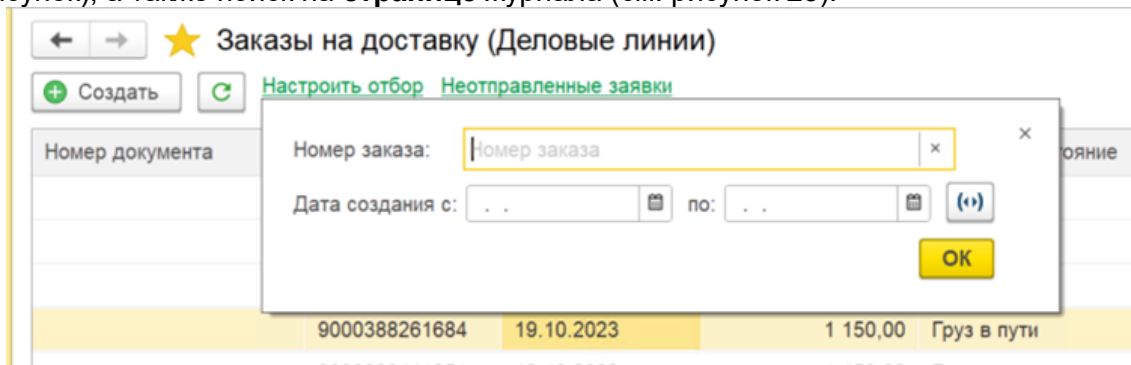


Рисунок 23 - Фильтры для поиска заказа на доставку в общем журнале

## 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 24):

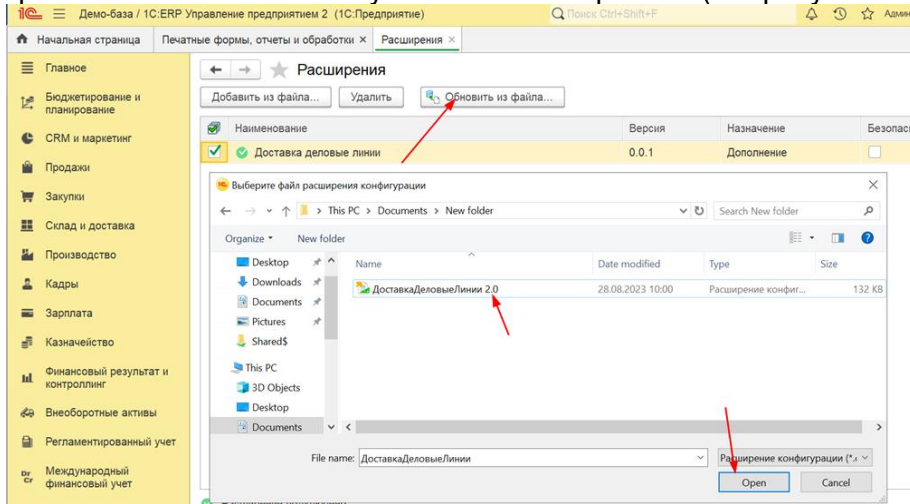


Рисунок 24 - Обновление расширения

### 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 рис. 25):

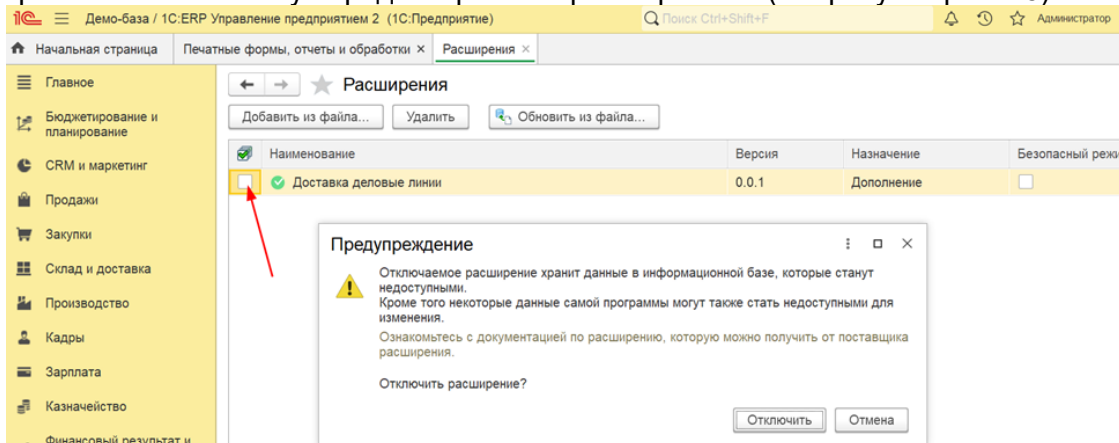


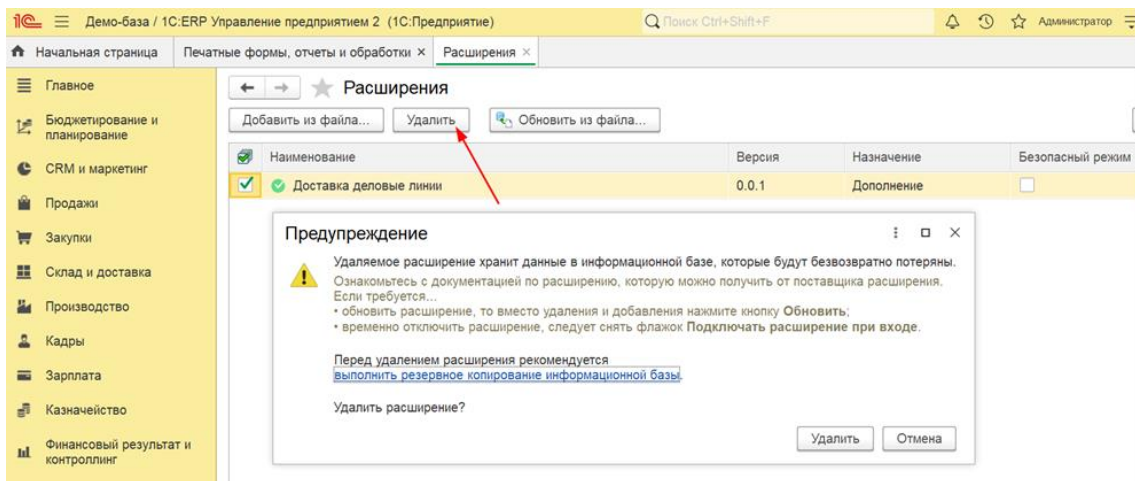
Рисунок 25 - Отключение расширения

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 26):



**Рисунок 26 - Удаление расширения**

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

### 13. Ответы на частые вопросы

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

Версия описания	Дата выпуска	Комментарий
1.0	18.09.2023	Первый выпуск описания расширения
1.3	19.09.2023	Дополнен раздел «Перед установкой»
1.4	20.09.2023	Добавлен раздел «Заполнение нормативно-справочной информации»
2.0	31.10.2023	Добавлены разделы: <ul style="list-style-type: none"><li>• Заполнение нормативно-справочной информации</li><li>• Создание заказа на доставку</li><li>• Заполнение заказа на доставку</li><li>• Работа с журналом заказов на доставку</li></ul>