

Общие указания

Скопировать в папку с информационной базой файлы:

ImportASR_standMY_V81.epf

ExportASR_standMY_V8.epf

ExportASR_USER_V8.epf

ПечататьАкт.epf

ПечататьСчет.epf

ПечататьСчетФактуру.epf

Инструкция по подключению внешних печатных форм

- 1) Зайти в программу 1С в режиме 1С:Предприятие
- 2) Выбрать пункт меню:
Сервис:
Дополнительные отчеты и обработки:
Дополнительные внешние печатные формы
- 3) В появившемся окне нажать кнопку «Добавить» (или Insert на клавиатуре).
Откроется окно «Регистрация внешней печатной формы»
- 4) В графе «Наименование» ввести «Биллинг»
- 5) На табличной части «Принадлежность печатной формы» щелкнуть правой кнопкой мыши, из контекстного меню выбрать «Добавить»
- 6) В открывшемся окне «Принадлежность печатной формы» выбрать документ «Счет на оплату покупателю», нажать «Ок»
- 7) Повторить два предыдущих шага для документа «Реализация товаров и услуг» и «Счет-фактура выданный»
- 8) Табличная часть «принадлежность внешней печатной формы» теперь содержит три строки:

N	Представление объекта	Представление кнопки	Отбор	Файл печатной формы	Заменяемая печатная форма	Параметры обработки
1	Документ "Счет-фактура выданный"			[...]		<Задать параметры>
2	Документ "Счет на оплату покупателю"					<Задать параметры>
3	Документ "Реализация товаров и услуг"					<Задать параметры>

В ней необходимо заполнить колонку «Файл печатной формы».

9) Двойной щелчок на ячейке «Файл печатной формы» для «Документ "Счет-фактура выданный"» вызовет появление кнопки выбора [...] Нажав её, выбрать из папки с информационной базой нужную обработку печатной формы (файл «ПечататьСчетФактуру.epf»)

10) Для документа «Счет на оплату покупателю» выбрать файл «ПечататьСчет.epf»

11) Для «Реализация товаров и услуг» - «ПечататьАкт.epf»

12) В окне «Регистрация внешне печатной формы» нажать кнопку «Ок»

После этого заданные внешние печатные формы могут быть использованы для печати этих трёх видов документов. Для этого надо открыть документ, нажать кнопку «печать». В появившемся списке с доступными формами выбрать «биллинг». При необходимости можно назначить «биллинг» печатной формой по умолчанию.

Инструкция по подключению внешних печатных форм

1) Зайти в программу 1С в режиме 1С:Предприятие

2) Выбрать пункт меню:

Сервис:

Дополнительные отчеты и обработки:

Дополнительные внешние обработки

3) В появившемся окне нажать кнопку «Добавить» (или Insert на клавиатуре). Откроется окно «Регистрация внешней обработки»

4) В графе «Наименование» ввести «Загрузка сведений из АСР»

5) Нажимаем на иконку открытия папочки «Заменить внешний файл обработки» и выбираем обработку «ImportASR_standMY_V81.epf»

6) Нажимаем на кнопку «ОК».

7) Повторить четыре предыдущих шага для обработок

«Выгрузка платежей» - ExportASR_standMY_V8.epf

«Выгрузка абонентов» - ExportASR_USER_V8.epf

Инструкция по загрузке файлов из АСР в 1С

1) Зайти в программу 1С в режиме 1С:Предприятие

2) Выбрать пункт меню:

Сервис:

Дополнительные отчеты и обработки:

Дополнительные внешние обработки

«Загрузка сведений из АСР»

3) В поле ввода, находящемся под надписью «Путь к файлу загрузки из АСР в формате xml:», выбрать файл, созданный АСР (например, xml_example.xml). В поле ввода должна быть строка типа

«D:\1С\Задания\Сетевые решения\xml_example.xml».

4) Флажок «Изменять реквизиты фирмы» - имеет два положения – включен/выключен.

Включен - сведения о собственной фирме будут обновлены сведениями из файла для загрузки.

Выключен – сведения об организации обновлены не будут.

Совет - проставлять при первоначальном заполнении, если сведения о фирме еще не вносились.

5) Флажок «Изменять реквизиты контрагента» - имеет два положения – включен/выключен.

Включен – при нахождении контрагента в справочнике 1С сведения о нем будут обновлены сведениями из файла для загрузки.

Выключен – сведения о контрагентах обновлены не будут.

Замечание – поиск контрагентов осуществляется в начале по значению тега «kod_1с» (при условии, что код указан). Если контрагент с таким кодом найден – происходит проверка по «ИНН» и «Наименованию» контрагента. Если программа обнаружила несоответствие этих реквизитов – выдаст сообщение.

Не обнаружив контрагента с указанным «kod_1с» или при незаполненном теге «kod_1с», программа осуществляет поиск контрагента по «ИНН».

6) Для определения папки, в которую будет произведена запись контрагента, существует реквизит, находящийся под надписью «Новых контрагентов добавлять в папку». Если реквизит не заполнен, будет произведена запись контрагента в каталог справочника **«Папка новых контрагентов»**.

7) Загрузка услуг производится в справочник «Номенклатура» по следующему принципу: сначала производится поиск услуги в справочнике «Номенклатура» по полному наименованию (включая всю родительскую иерархию с точностью до пробела в соответствии с данными о тарифе из АСР), если соответствия не найдено - создается новый элемент на основании данных из файла для загрузки.

Создаваемый/обновляемый при загрузке справочник "Номенклатура" имеет иерархическую структуру следующего вида:

1уровень - наименование "Услуги"

2уровень - Наименование описание сетевого агента из АСР (name из тега service)

3уровень - Название тарифа (name из тега tariff)

4уровень - Либо "абон. плата" / "Сверх аб. платы" (для тегов <rent>, <above>)

- Либо название категории в ASR (тег <category>) и Название каталога которому принадлежит категория (для тегов <cat_name>, <name>)

Совет – если необходимо (хотя этого лучше не делать) откорректировать в 1С наименования загруженных элементов справочника «Номенклатура», то это можно сделать только с одновременной корректировкой соответствующих элементов в БД ASR, откуда идет выгрузка в 1С. В противном случае, при следующей загрузке - несоответствующие элементы будут созданы заново.

Замечание – поиск элементов справочника «Номенклатура» осуществляется по однозначно сформированному наименованию. Если элемент не найден – он будет создан.

8) Флажок «Проводить документы» - имеет два положения – включен/выключен.

Включен – при создании документа - документ будет проведен.

Выключен – документ будет записан, но не проведен.

Замечание – поиск документа «Счет» осуществляется по номеру. Если «Счет» с таким номером не найден - создается новый документ.

9) Флажок «Номера договоров из АСР» - имеет два положения – включен/выключен.

Регулирует ведение справочника «Договора» в 1С и заполнение поля «Договор» в загружаемых документах.

Выключен – поле «Договор» автоматически заполняется значением "Основной договор".

Включен – поле «Договор» автоматически заполняется значением «Договор <НомерДоговораИзАСР>», где <НомерДоговораИзАСР> - передается из системы биллинга.

Совет – устанавливать только, если бухгалтерия ведет аналитику в разрезе нескольких договоров по контрагенту.

Замечание1 – поиск элементов будет осуществляться в справочнике «Договора» по наименованию "Основной договор"/«Договор <НомерДоговораИзАСР>». Если элемент не найден – он будет создан.

*Замечание2 – договор создаётся единожды, при занесении контрагента в справочник. При повторной загрузке контрагента значение флажка **не** изменит договор.*

10) Флажок «При загрузке создавать документы Реализация и Счета-фактуры» определяет - будут ли при загрузке формироваться документы «Реализация товаров и услуг» и «СчетФактура». Имеет два положения – включен/выключен.

Выключен – при загрузке формируется только документ «Счет».

Включен – при загрузке формируются документы: «Счет», «Реализация товаров и услуг», «СчетФактура».

Совет – не устанавливать, если необходимо протестировать загрузку и/или предполагается повторная загрузка счетов.

Внимание – При повторной загрузке документы «Счет» обновляются (если уже есть документ с этим номером и датой), а документы «Реализация товаров и услуг» и «СчетФактура» создаются новые (при этом ранее загруженные документы необходимо предварительно удалить средствами программы 1С).

Замечание - Нумерация документов «Реализация товаров и услуг» и «СчетФактура» производится автоматически в программе 1С.

Инструкция по выгрузке платежей из 1С в АСР

1) Зайти в программу 1С в режиме 1С:Предприятие.

2) Выбрать пункт меню:

Сервис:

Дополнительные отчеты и обработки:

Дополнительные внешние обработки

«Выгрузка платежей»

3) В поле ввода, находящемся под надписью «Путь к файлу выгрузки для АСР в формате xml:», ввести наименование файла или выбрать файл, который нужно перезаписать (например, ВыгрузкаПлатежейИз1С.xml). В поле ввода должна быть строка типа

«D:\1С\Задания\Сетевые решения\ВыгрузкаПлатежейИз1С.xml».

4) Для автоматического заполнения таблицы платежей сведениями о платежах произошедших от клиентов ввести период, за который будут отобраны документы «Платежное поручение входящее», «Приходный кассовый ордер» и нажать на кнопку «Заполнить».

При нажатии на кнопку «Добавить» будет выдан журнал платежных документов. При выборе платежного документа сведения из него будут добавлены в таблицу платежей.

При нажатии на кнопку «Удалить» будет удалена текущая строка таблицы платежей.

7) После заполнения таблицы платежей можно выбрать платежи, которые нужно выгрузить. Для этого слева существует колонка с «галочками». Галка проставлена – сведения о платеже будут выгружены.

8) Установка флажка «Выгружать платежи как предоплату» записывает платежи с тегом <advance> (аванс), в том случае если платеж проходит на основании счета.

Иначе платеж записывается с тегом <invoice>

9) Последний шаг – кнопка «Выгрузить».

Инструкция по выгрузке абонентов из 1С в АСР

- 1) Зайти в программу 1С в режиме 1С:Предприятие.
- 2) Выбрать пункт меню:
Сервис:
 Дополнительные отчеты и обработки:
 Дополнительные внешние обработки
 «Выгрузка абонентов»
- 3) В поле ввода, находящемся под надписью «Путь к файлу выгрузки для АСР в формате xml:», ввести наименование файла или выбрать файл, который нужно перезаписать (например, ВыгрузкаАбонентовИз1С.xml). В поле ввода должна быть строка типа
 «D:\1С\Задания\Сетевые решения\ВыгрузкаАбонентовИз1С.xml».
- 4) Для автоматического заполнения таблицы абонентов нажать «Заполнить». В таблицу будут занесены все контрагенты из справочника.
- 5) После заполнения таблицы абонентов можно выбрать абонентов, которых нужно выгрузить. Для этого слева существует колонка с «галочками». Галка проставлена – сведения о платеже будут выгружены.
- 6) Последний шаг – кнопка «Выгрузить».