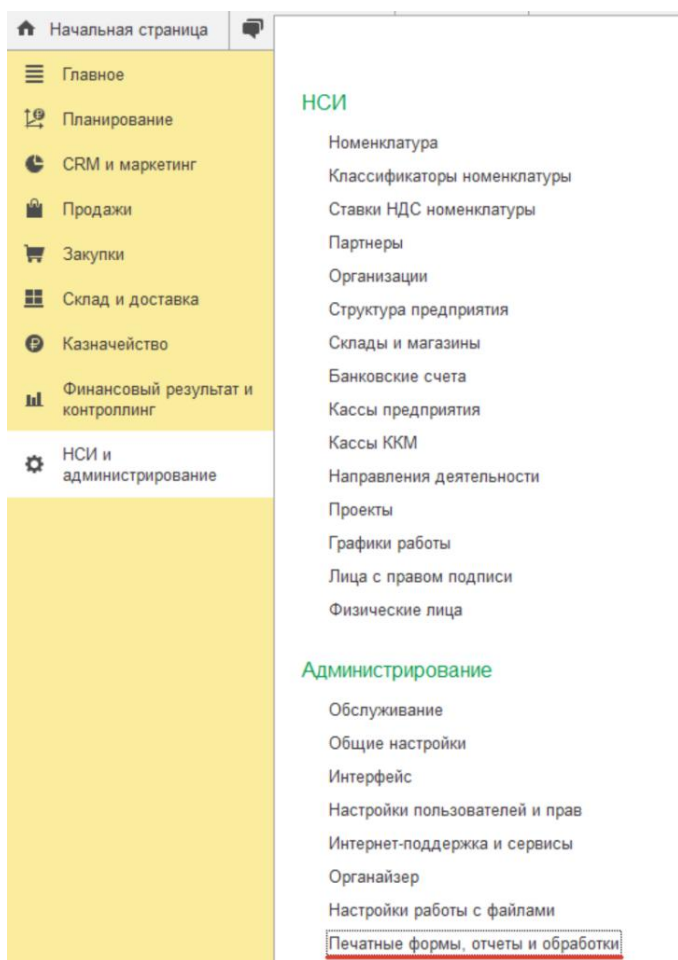


НСИ и администрирование > Администрирование > Печатные формы, отчеты и обработки > Рассылки расчетов создадим новую рассылку.



## Печатные формы, отчеты и обработки

Настройка печатных форм, вариантов отчетов, рассылок отчетов, дополнительных отчетов и обработок.

### [Макеты печатных форм](#)

Настройка макетов печатных форм документов.

### [Языки печатных форм](#)

Настройка списка языков, на которых доступен вывод печатных форм.

### [Отчеты](#)

Администрирование списка всех вариантов отчетов, назначение ответственных и настройка видимости.

### [Подменю "Печать"](#)

Настройка видимости команд печати в формах.



### ☐ Перевод текста с помощью внешнего сервиса

Предлагать автоматический перевод текста при редактировании макетов печатных форм и вводе реквизитов на выбранных языках.

### [Рассылки отчетов](#)

Настройка списка рассылок отчетов, отправка по требованию или автоматически по расписанию.

← → ☆ **Рассылка отчетов (создание)** \* Обсуждение ?

**Записать и закрыть** **Выполнить сейчас** Проверить **События рассылки** **Еще** **?**

Наименование:  ☒ Подготовлена

Отправлять: **Отчеты указанным получателям** **Получатели** **Контрагенты**

**Отчеты** **Расписание (не активно)** **Доставка (эл. почта)** **Дополнительно**

**Подобрать** **Предварительный просмотр** **Еще**

**Настройки отчета:**

**Использование** **Настройка** **Значение**

Заполним наименование рассылки. Добавь в подборе прайс-лист.

**Записать и закрыть** **Выполнить сейчас** Проверить **Отчеты** **?**

Наименование:  ☒ Подготовлена

Входит в группу:  **Г**

Отправлять: **Отчеты указанным получателям** **Получатели**

**Подобрать** **Предварительный просмотр** **Удалить**

**Отчеты**

**Выбрать** **Открыть...** **Изменить...** **Обновить из файла...** **Сохранить в файл...** **Еще** **?**

- Все разделы
  - Главное
  - CRM и маркетинг
    - CRM
    - Анализ клиентской базы
    - Анкетирование
    - Маркетинг
    - Маркетинговые мероприятия и прое
    - Настройки и справочники
    - НСИ продаж
    - Проведение сделок
    - Сегментация
    - Цены и скидки
  - Закупки
    - Закупки
    - Запасы

☒ Включая подчиненные

Наименование	Автор	Назначение
<b>Прайс-лист</b>		Для компьютер...
Формирование прайс-листа по выбранным ценам, при необходимости только товары в наличии.		

В качестве типа отправки выберем вариант Свой отчет для каждого получателя и получателем выберем Партнеров, что позволит для каждого получателя формировать отчет с учетом отбора по клиенту. Вариант Отчеты указанным получателям формирует единый отчет и отправляет его всем выбранным получателям. Он подойдет, например, для отправки отчетов Прайс-лист и Остатки и доступность товаров.

Отправлять: **Отчеты указанным получателям** **Получате**

**Отчеты (1)** **Подобрать**

- Отчеты указанным получателям
- Свой отчет для каждого получателя**
- Только мне (личная рассылка автора)

Перейдите в раздел «Доставка» укажите получатели и выберите контрагента

Входит в группу: [ ] [ ]

Отправлять: [Отчеты указанным получателям] Получатели: [Контрагенты]

[Отчеты (1)] [Расписание (не активно)] [Доставка (эл. почта)]

☐ Публиковать В папку [ ]

☒ Отправлять по электронной почте: [<Укажите получателей>]

От: [ ]

Тема: [Наименование рассылки] от [Дата выполнения(DLF='D')]

Параметр - HTML - [ ] [ ] [ ] [Ж] [К] [Ч]

Сформированы отчеты:  
[Сформированные отчеты]  
[Способ доставки]  
[Заголовок системы]  
[Дата выполнения(DLF='D')]

Получатели рассылки (Прайс-лист)

Электронная почта: [Email]

Подобрать [ ] [ ] [ ] [ ] [Поиск (Ctrl+F)] [Еще -]

Получатель [Исключен]

Всего: 0 Исключены: 0 [OK] [Отмена]

На вкладке Доставка выберем необходимых получателей, в нашем случае это будет партнер Ассоль, и отправителя - учетную запись, которую мы создавали ранее. Тему и сам текст письма оставим по умолчанию. Но при их формировании можно воспользоваться параметрами, которые при запуске рассылки будут перезаполняться.

[Отчеты (1)] [Расписание (не активно)] [Доставка (эл. почта)] [Дополнительно]

Получатели рассылки: [Ассоль]

От: [D.Vlasov@is1c.ru]

Тема: [НаименованиеРассылки] от [ДатаВыполнения(ДЛФ='D')]

Параметр - HTML - [ ] [ ] [ ] [Ж] [К] [Ч] [ ] [ ] [ ]

[СформированныеОтчеты]  
[СпособДоставки]  
[ЗаголовокСистемы]  
[ДатаВыполнения(ДЛФ='DD')][Получатель]

Убедимся, что у партнера Ассоль заполнено поле Электронная почта, именно она будет использоваться для всех рассылок.

← → ☆ Ассоль (Партнер)

Основное Взаимодействия Взаимосвязи Договоры Договоры эквайринга Документы История классификации Карты лояльности

Записать и закрыть Записать Начать интервью Отчеты Файлы

Общая информация Дополнительно Адреса, телефоны Прочая информация

Адрес доставки: |

Адрес: |

Телефон: (499) 218-20-04

Электронная почта: denis-masov74@yandex.ru

+ Добавить

Благодаря тому, что мы выбрали вариант отправки Свой отчет для каждого получателя, в настройках отчета в Отбор по клиенту можно подставить получателя рассылки, и при рассылке данный отчет будет формироваться для каждого получателя индивидуально.

Настройки отчета

Указать получателя рассылки 2

Настройка	Вид сравнения	Значение
Дата отчета	Начало этого дня	
Выбранные поля	Долг клиента, Долг клиента (просрочено), Наш долг, Сальдо долга, Оплачивается, Всего, Просрочено, До обеспечения, До отгрузки, После о...	
Организация	В списке	
Валюта	Равно	
1 Клиент	Равно	3 [Получатель]
Сегмент партнеров	Равно	

На вкладке дополнительно можно выбрать формат сохранения отчетов. Выберем документ PDF.

Отчеты (1) Расписание (не активно) Доставка (эл. почта) Дополнительно

Форматы сохранения отчетов (по умолчанию) Документ PDF(AI pdf)

Поиск (Ctrl+F) Еще

Отчет	Форматы	Отправлять пустой
Задолженность клиентов	по умолчанию	<input type="checkbox"/>

☐ Транслитерировать имена файлов ?

☒ Архивировать в ZIP: [НаименованиеРассылки]\_[ДатаВыполнения(ДФ=yyyy-MM-dd)] Пароль: [Пароль архива]

Параметры доставки по электронной почте

Адрес ответа:  ☐ Отправлять письма через скрытые копии ?

Дополнительные параметры

Группа:

На вкладке Расписание настроим расписание рассылки. Ежедневно в 7:30 с периодом повтора 7, тогда рассылка будет запускаться каждый седьмой день в заданное время.

Отчеты (1) | Расписание (активно) | Доставка (эл. почта) | Дополнительно

☒ Выполнять по расписанию: Ежедневно | Время начала: 07:30 | Заполнить по шаблону...

Период повтора: 7 / 1 дней

Каждый 7-й день; с 7:30:00 по 7:40:00 один раз в день.

Ответственный: Орлов Александр Владимирович | ?

Далее убедимся, что стоит флажок Подготовлена, иначе рассылка не будет работать, и запишем ее. И чтобы не ждать, когда рассылка запустится по расписанию, запустим ее вручную с помощью кнопки Выполнить сейчас.

Записать и закрыть | | **Выполнить сейчас** | Проверить | События рассылки...

Наименование: Рассылка отчета Задолженность клиентов | ☒ Подготовлена

