

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

НСИ

- Номенклатура
- Классификаторы номенклатуры
- Ставки НДС номенклатуры
- Партнеры
- Организации
- Структура предприятия
- Склады и магазины
- Банковские счета
- Кассы предприятия
- Кассы ККМ
- Направления деятельности
- Проекты
- Графики работы
- Лица с правом подписи
- Физические лица

Администрирование

- Обслуживание
- Общие настройки
- Интерфейс
- Настройки пользователей и прав
- Интернет-поддержка и сервисы
- Органайзер
- Настройки работы с файлами

Печатные формы, отчеты и обработки

Печатные формы, отчеты и обработки

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

Макеты печатных форм
Настройка макетов печатных форм документов.

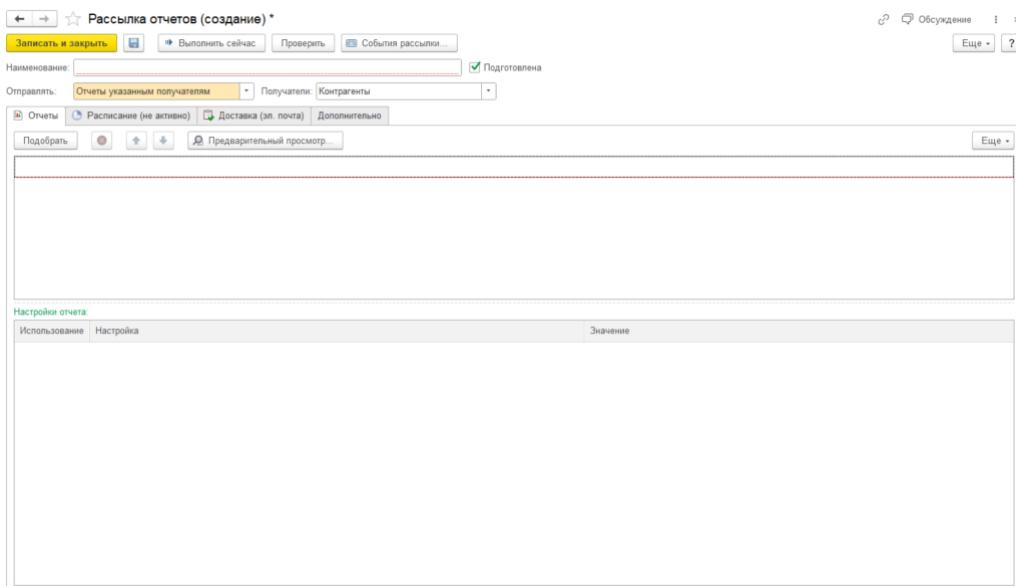
Языки печатных форм
Настройка списка языков, на которых доступен вывод печатных форм.

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

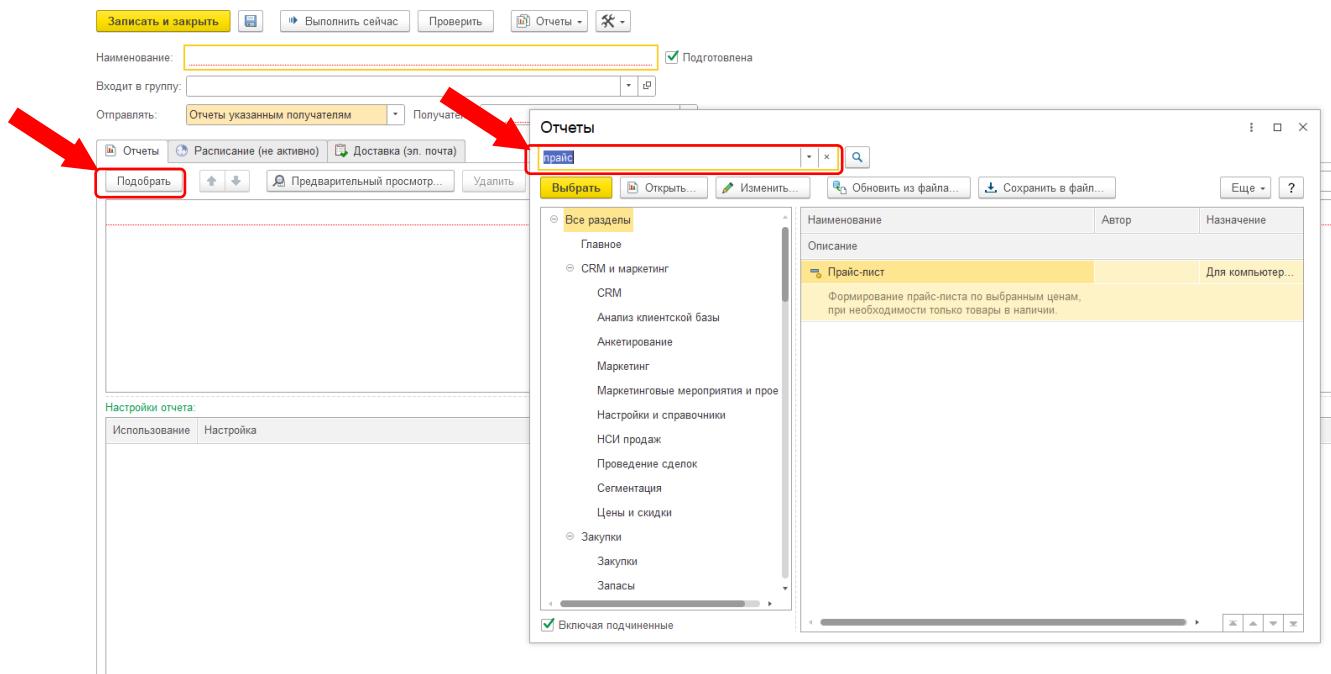
Подменю "Печать"
Настройка видимости команд печати в формах.

Перевод текста с помощью внешнего сервиса
Предлагать автоматический перевод текста при редактировании макетов печатных форм и вводе реквизитов на выбранных языках.

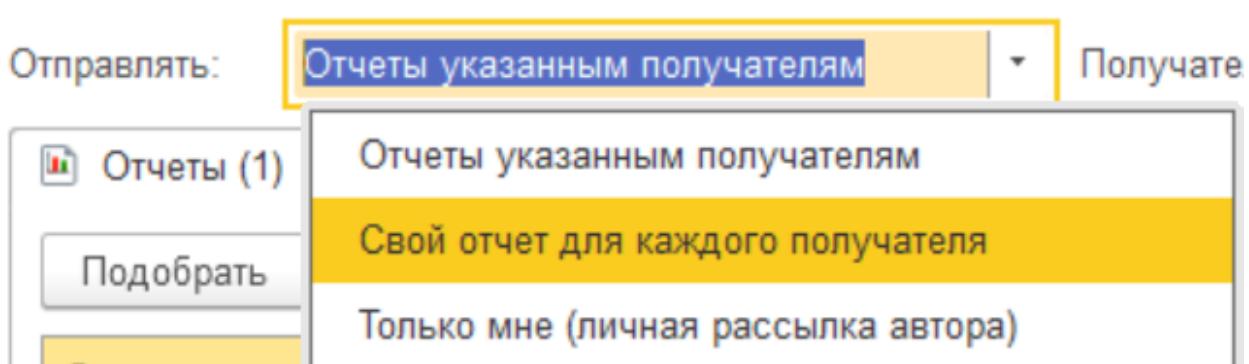
Рассылки отчетов
Настройка списка рассылок отчетов, отправка по требованию или автоматически по расписанию.



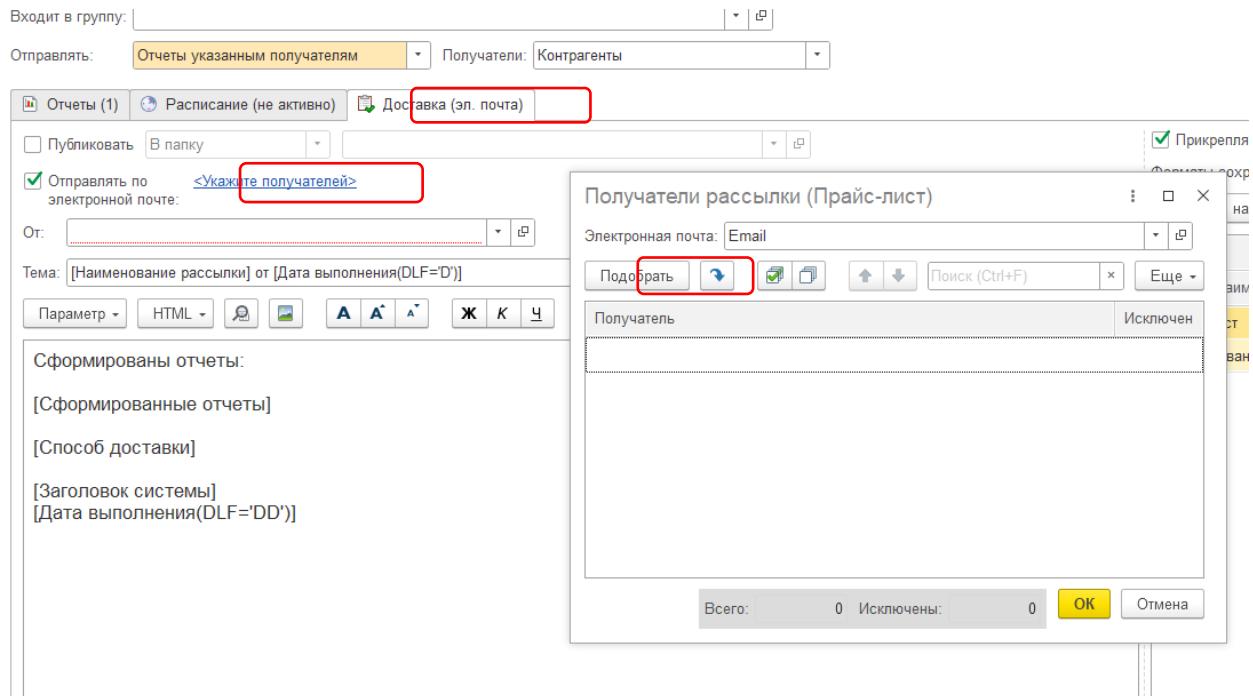
Заполним наименование рассылки. Добавь в подборе прайс-лист.



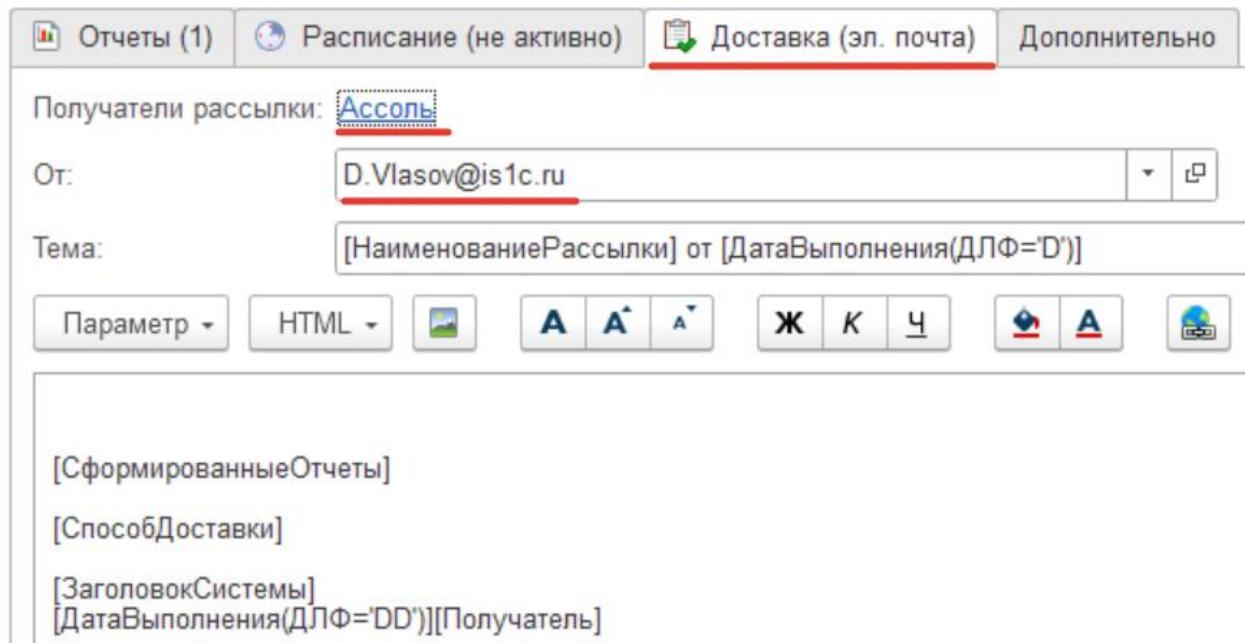
В качестве типа отправки выберем вариант Свой отчет для каждого получателя и получателем выберем Партнеров, что позволит для каждого получателя формировать отчет с учетом отбора по клиенту. Вариант Отчеты указанным получателям формирует единый отчет и отправляет его всем выбранным получателям. Он подойдет,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



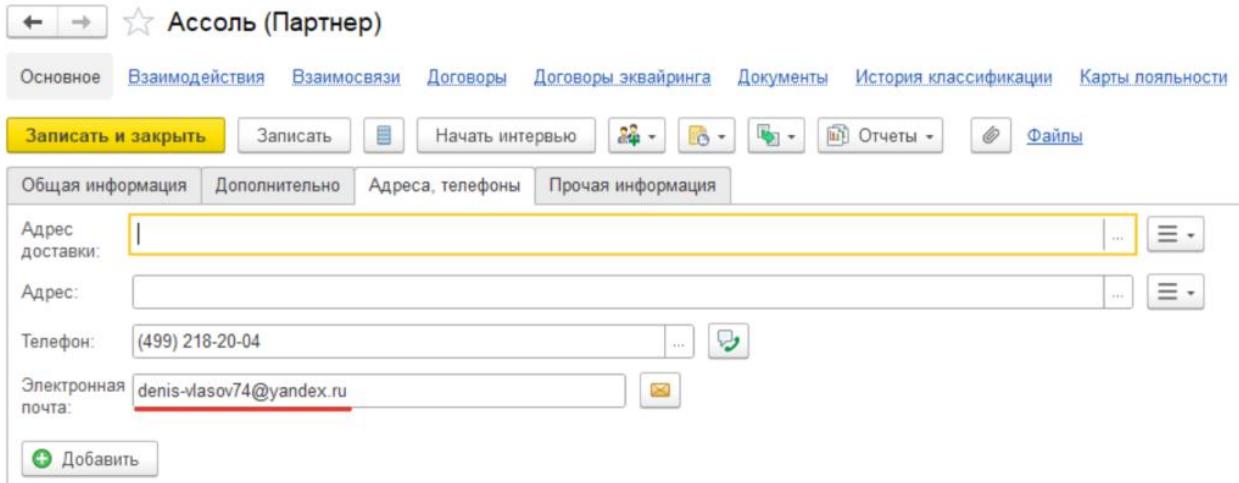
Перейдите в раздел «Доставка» укажите получатели и выберете контрагента



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.

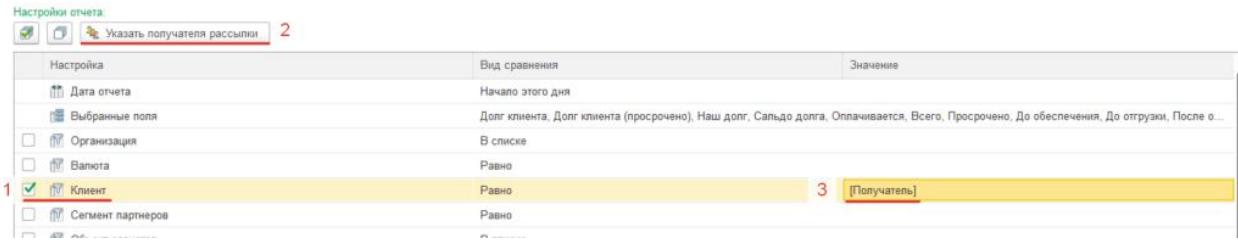


Убедимся, что у партнера Ассоль заполнено поле Электронная почта, именно она будет использоваться для всех рассылок.



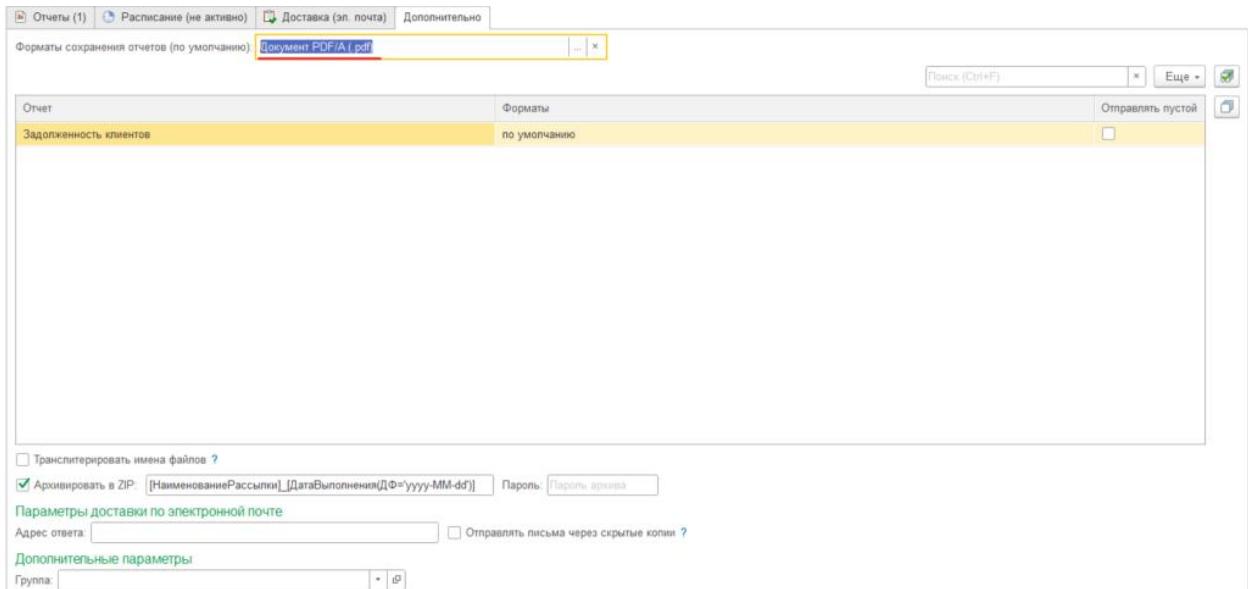
Скриншот экрана с изображением профиля партнера 'Ассоль (Партнер)'. Виджет 'Электронная почта' (denis-vlasov74@yandex.ru) выделен красным цветом.

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.



Скриншот экрана с изображением настроек отчета. Поле 'Получатель' (Recipient) выделено красным цветом.

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



Скриншот экрана с изображением настроек отчета. Вкладка 'Дополнительно' (Additional) выбрана. Формат сохранения отчета выбран 'Документ PDF/A1.pdf'.

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 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



Выполняется рассылка отчетов.
Пожалуйста, подождите...

Отмена