**5.50 Рассылка отчетов**

Программа содержит большое количество отчетов. Зачастую пользователям нужно периодически получать один и тот же отчет.

Например, в начале каждого рабочего дня менеджеру нужно видеть текущее состояние взаиморасчетов со своими клиентами. Или в конце каждой недели директор хочет видеть состояние основных финансовых показателей фирмы.

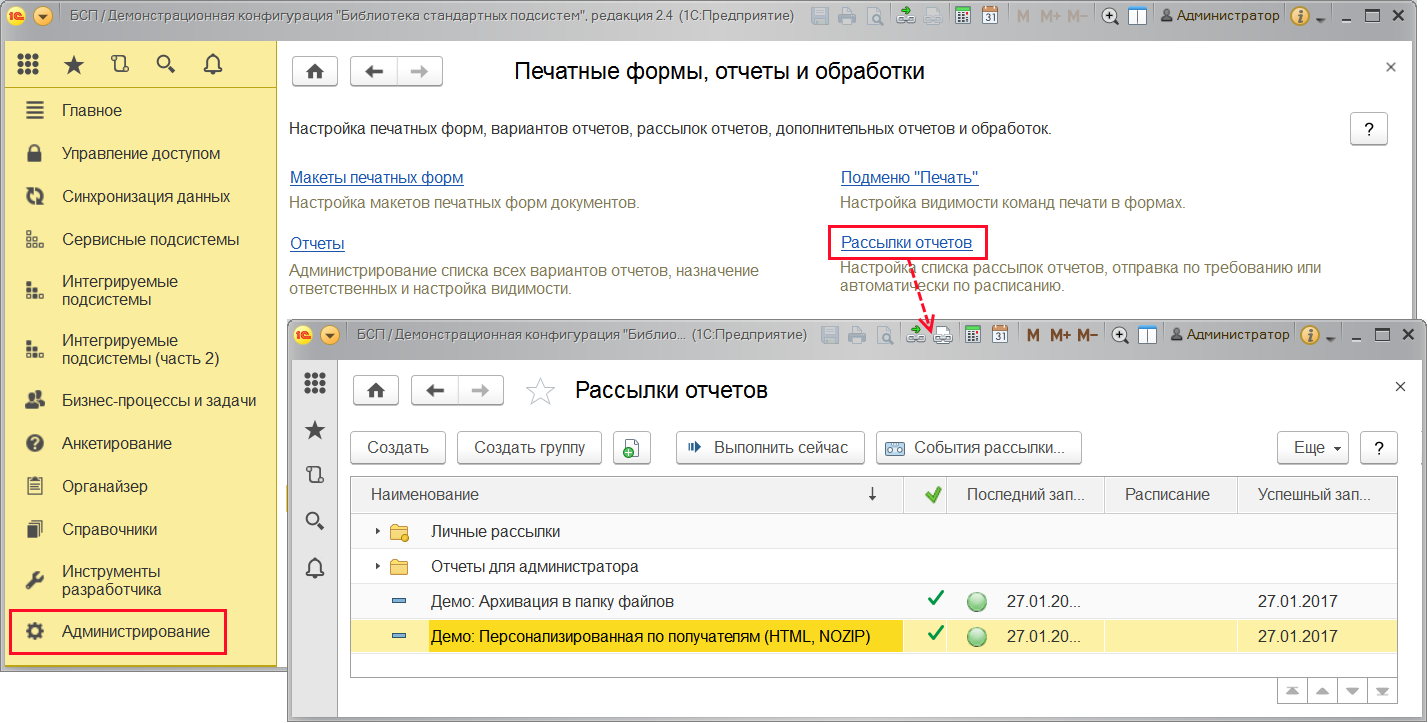
Рассылка отчетов позволяет автоматизировать этот процесс так, что, не открывая программу, можно получить в нужное время готовый отчет на свою электронную почту или в определенный каталог в виде файла.

Возможность создать несколько разных рассылок упрощает работу. Каждая отдельная рассылка, как правило, логически объединяет несколько отчетов, или несколько получателей, или имеет особенную периодичность доставки.

Например, одна рассылка может быть предназначена исключительно для директора и руководства фирмы. Другая рассылка может содержать отчеты, которые ежедневно отправляются некоторым сотрудникам. Третья рассылка может содержать отчеты, формируемые для контрагентов по их требованию.

**Список рассылок отчетов**

Для того чтобы указать, какие отчеты, кому, и в какое время нужно отправить, в программе существует список рассылок. Этот список можно открыть в разделе **Администрирование** – Печатные формы, отчеты и обработки с помощью ссылки Рассылки отчетов.



Также список рассылок можно найти в разделе Сервисные подсистемы.

Список состоит из колонок:

■ Наименование – полное наименование рассылки отчетов;

■ https://its.1c.ru/db/content/bsp301doc/src/_img/a8ac365292f91872c91b58b5276d597d/image2320.png?_=1542292879– рассылки с флажком Подготовлена, которые готовы к работе;

■ Последний запуск – дата и время последнего запуска рассылки, значком https://its.1c.ru/db/content/bsp301doc/src/_img/a8ac365292f91872c91b58b5276d597d/image2322.png?_=1542292879показаны неудачные рассылки;

■ В колонке Расписание можно увидеть, как часто производится рассылка, например, **Еженедельно**.

В списке можно:

■ Ввести новую рассылку с помощью кнопки Создать (подробнее см. раздел [Настройка рассылки отчетов](https://its.1c.ru/db/content/bsp301doc/src/5.50%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%81%D1%8B%D0%BB%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2.htm?_=1542292879#_настройка_рассылки_отчетов_4));

■ Ввести группы с помощью кнопки Создать группу, с помощью мыши разместить рассылки в группы;

■ Запустить рассылку отчетов вручную с помощью кнопки Выполнить сейчас;

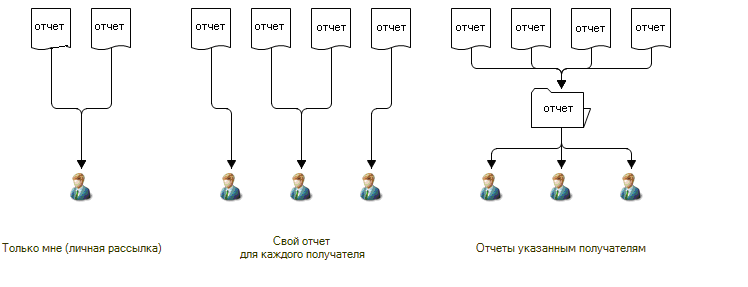
■ Для расследования ошибок, возникших при выполнении рассылки, предусмотрена кнопка События рассылки, которая показывает события журнала регистрации с отбором по этой рассылке. Подробнее о журнале регистрации см. раздел документации Настройки программы.

**Настройка рассылки отчетов**

Для ввода новой рассылки введите Наименование, выберите вид рассылки.

Вид рассылки определяет общую схему взаимодействия с получателями.

Всего существует три различных вида рассылки. Каждая из существующих рассылок относится к одному из этих видов:

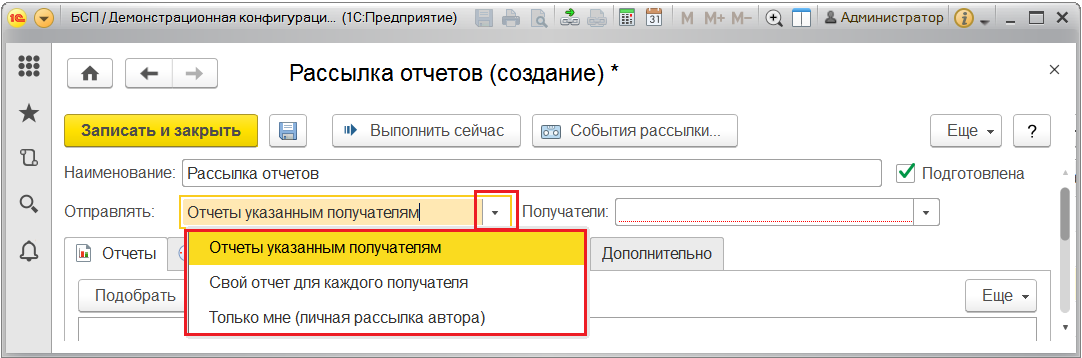


■ Отчеты указанным получателям – одинаковые отчеты отправляются одновременно всем получателям. Для этого вида рассылки отчетов предусмотрена не только отправка по электронной почте, но и возможность публикации сформированных отчетов в папке файлов программы, в сетевом каталоге или на сайте FTP. При необходимости совместной работы или централизованного доступа к сформированным документам при помощи флажка Отправлять только уведомления можно настроить отправку уведомлений по электронной почте со ссылками на опубликованные документы. Подробнее см. раздел [Способ доставки отчетов](https://its.1c.ru/db/content/bsp301doc/src/5.50%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%81%D1%8B%D0%BB%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2.htm?_=1542292879#_способ_доставки_отчетов);

■ Свой отчет для каждого получателя – используется, если нужно персонализировать содержимое отправляемых отчетов по каждому получателю. В настройках отборов отчетов появляется возможность указать получателя рассылки. Таким образом, для каждого получателя будет сформирован собственный отчет с отбором по этому получателю. Подробнее см. раздел [Способ доставки отчетов](https://its.1c.ru/db/content/bsp301doc/src/5.50%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%81%D1%8B%D0%BB%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2.htm?_=1542292879#_способ_доставки_отчетов);

■ Только мне (личная рассылка автора) – отчеты получает по почте только пользователь, создавший эту рассылку (автор). Личные рассылки видны только автору.

При создании новой рассылки ее вид задается в поле Отправлять с помощью кнопки https://its.1c.ru/db/content/bsp301doc/src/_img/a8ac365292f91872c91b58b5276d597d/image584.png?_=1542292879 и определяет дальнейшие возможности описания рассылки. Например, для некоторых видов рассылки невозможна публикация, для личной рассылки нельзя задать список Получатели и тому подобные особенности.



**Выбор получателей рассылки**

Укажите получателей рассылки.

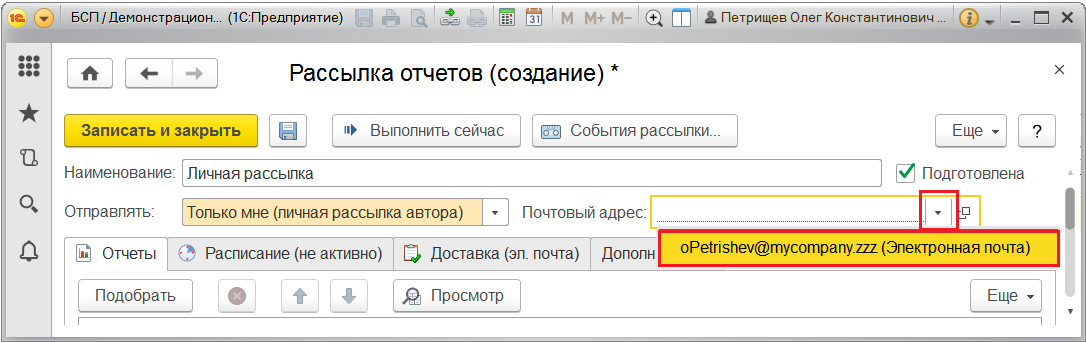
Для видов рассылки Отчеты указанным получателям и Свой отчет для каждого получателя в поле Получатели с помощью кнопки https://its.1c.ru/db/content/bsp301doc/src/_img/a8ac365292f91872c91b58b5276d597d/image584.png?_=1542292879 выберите тип получателей:

■ Пользователи;

■ **Демо: Контрагенты**;

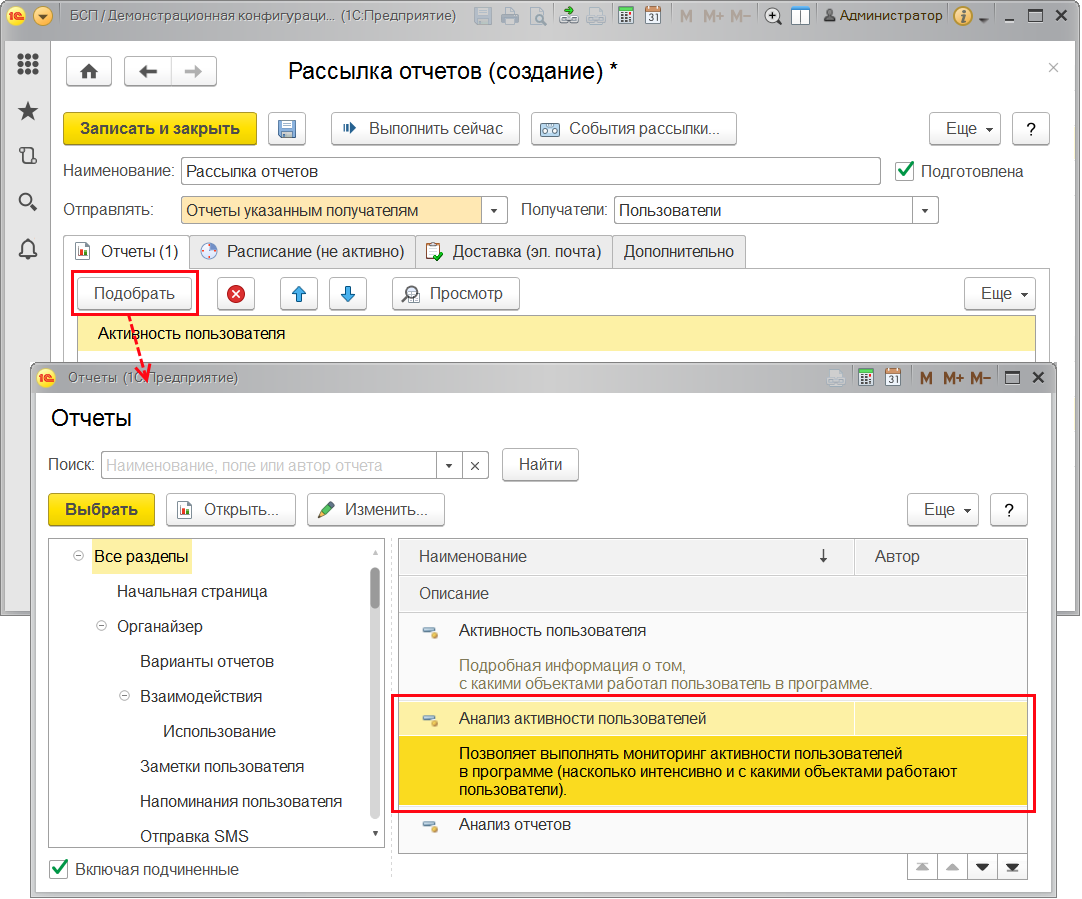
■ **Демо: Партнеры**.

Для вида рассылки Только мне (личная рассылка автора) в поле Почтовый адрес укажите адрес электронной почты, выбрав из выпадающего списка с помощью кнопки https://its.1c.ru/db/content/bsp301doc/src/_img/a8ac365292f91872c91b58b5276d597d/image096.png?_=1542292879.



**Выбор отчетов для рассылки**

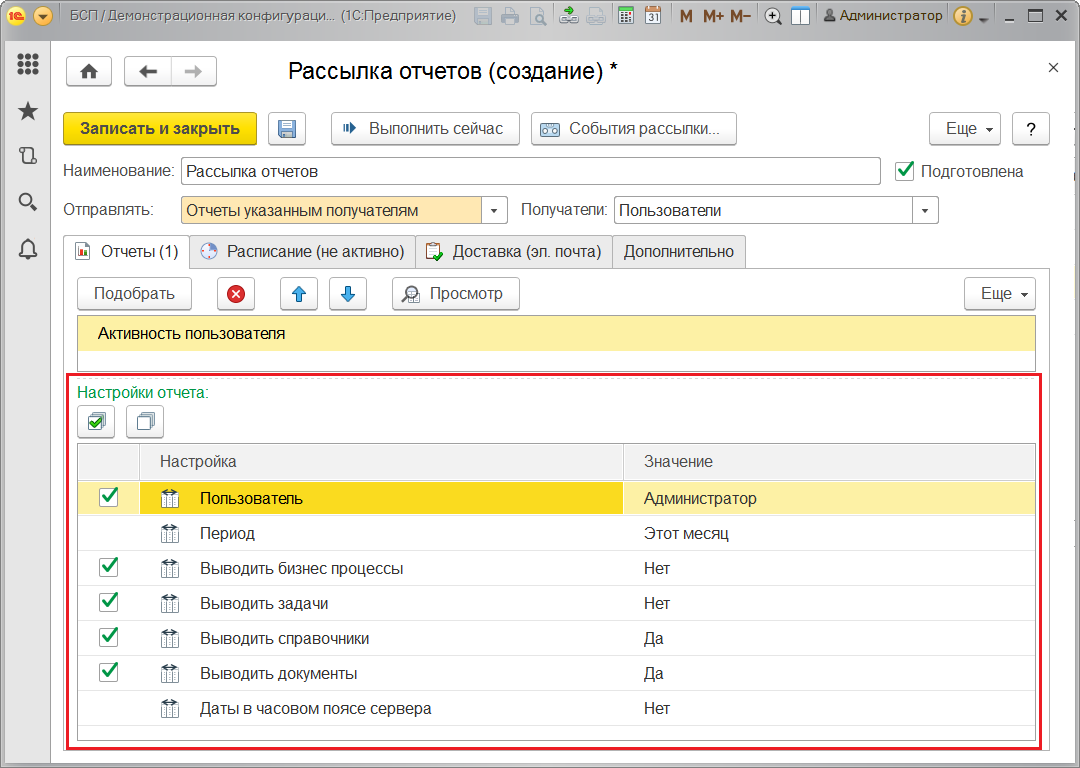
Отчеты, которые будут рассылаться, выбираются на вкладке Отчеты с помощью кнопки Подобрать.



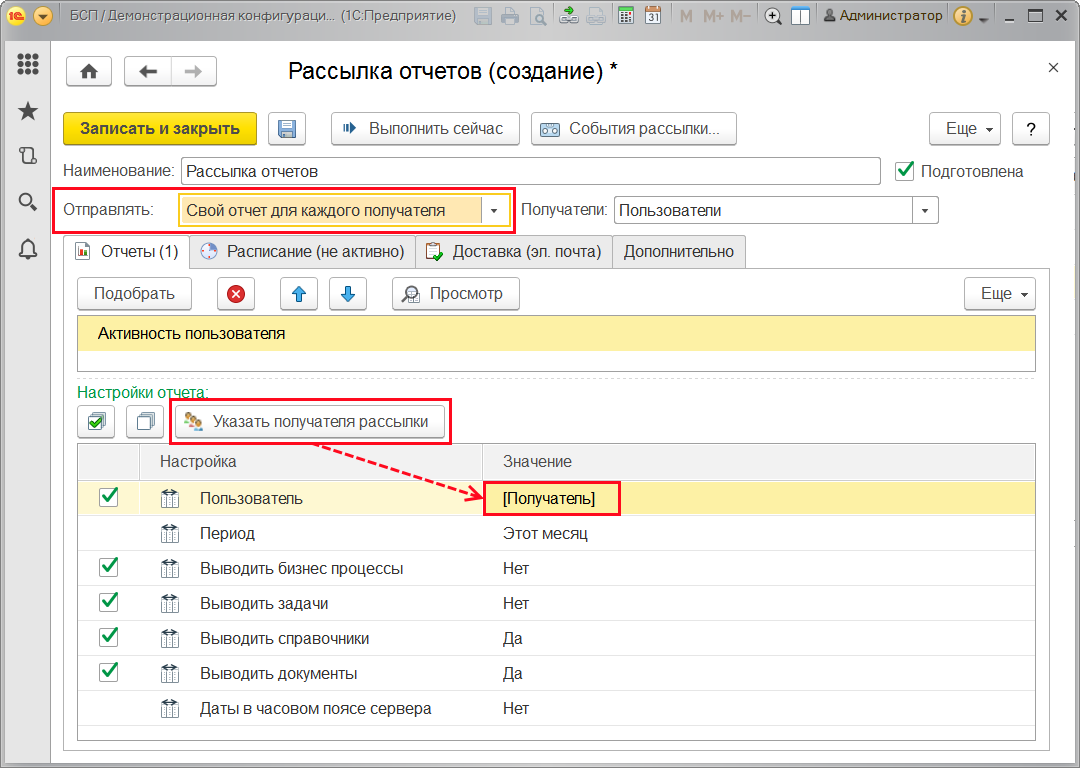
Точнее говоря, здесь выбираются не сами отчеты, а конкретные варианты этих отчетов. Для быстрого выбора подходящего варианта можно сначала, слева, указать раздел программы, а затем, справа, выбрать один или несколько вариантов отчетов данного раздела. По умолчанию показываются Все разделы. Выделите нужные варианты отчетов, нажмите кнопку Выбрать.

Таким образом, в одну рассылку можно включить несколько отчетов из разных разделов программы.

Если вариант отчета имеет собственные Настройки (например, дата начала и дата окончания отчета), то они указываются в нижней части вкладки Отчеты (Настройки отчета).



Если используется вариант рассылки Свой отчет для каждого получателя, то в настройках каждого отчета нужно указать конкретного пользователя, для того чтобы для каждого получателя формировался свой отчет с показателями, доступными только для этого получателя.



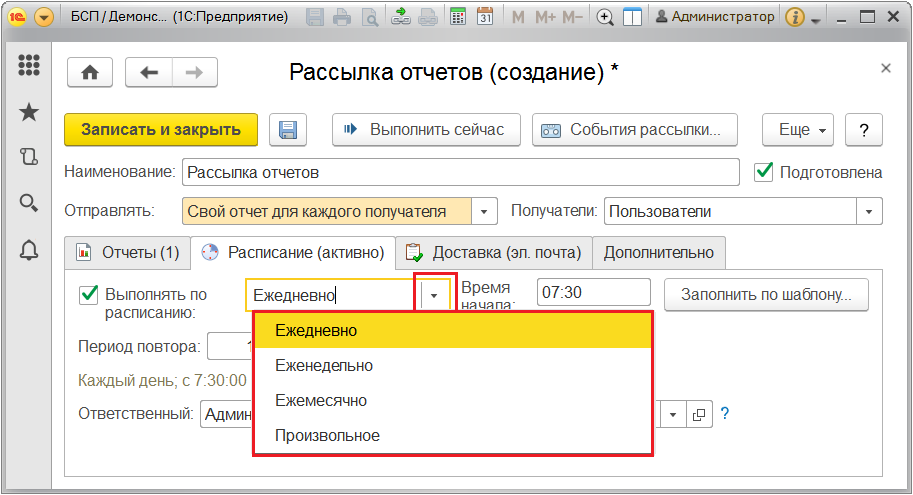
При необходимости можно изменить настройки выбранного отчета. Для этого нажмите кнопку https://its.1c.ru/db/content/bsp301doc/src/_img/a8ac365292f91872c91b58b5276d597d/image037.png?_=1542292879, выберите из списка нужное значение.

**Отправка отчетов по расписанию**

Для автоматической отправки отчетов на вкладке Расписание можно описать, по каким дням и в какое время программа должна отправлять эту рассылку.

В зависимости от требуемой частоты выполнения можно быстро настроить ежедневное, еженедельное или ежемесячное расписание. Для более гибкой или точной настройки расписания можно выбрать произвольное расписание.

В нижней части вкладки отображается представление расписания, которое помогает убедиться в том, что расписание задано правильно.



Также, для того чтобы не создавать расписание вручную, можно воспользоваться одним из готовых шаблонов, нажав на кнопку Заполнить по шаблону.

Для каждой рассылки отчетов в программе создаются одноименные регламентные задания «Рассылка отчетов». Подробнее см. раздел документации Регламентные задания.

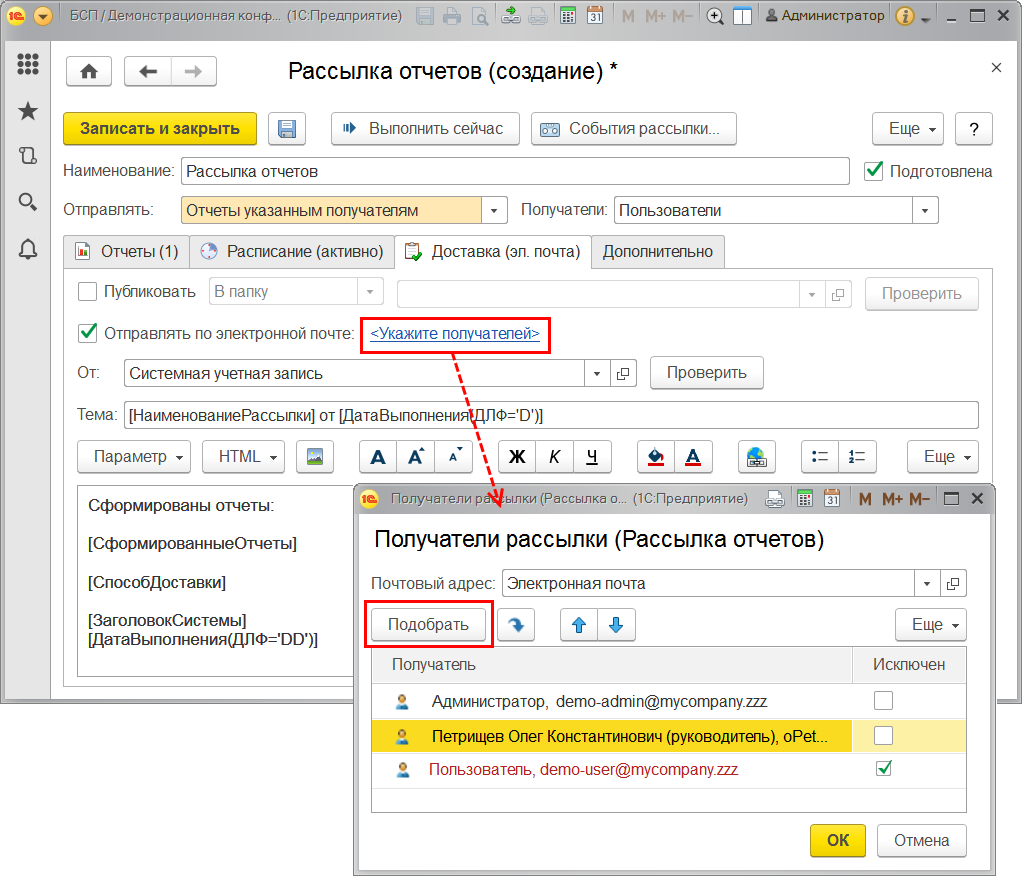
**Способ доставки отчетов**

Все возможные способы доставки настраиваемой рассылки описываются на вкладке Доставка. Эти способы сильно зависят от выбранного вида рассылки.

Основным способом доставки рассылки является электронная почта. Флажок Отправлять по электронной почте установлен по умолчанию.

Если выбран вид рассылки Отчеты указанным получателям или Свой отчет для каждого получателя, то необходимо выбрать тип получателей рассылки в поле Получатели. Подробнее см. раздел [Выбор получателей рассылки](https://its.1c.ru/db/content/bsp301doc/src/5.50%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%81%D1%8B%D0%BB%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2.htm?_=1542292879#_выбор_получателей_рассылки).

Далее перейдите по ссылке Укажите получателей (это значение ссылка принимает, если получатели рассылки не указаны). В открывшемся списке Получатели рассылки с помощью кнопки Подобрать можно выбрать получателей указанного ранее типа, например, пользователей программы. При выборе можно выбирать не только самих получателей, но и целые группы.



Список состоит из колонок:

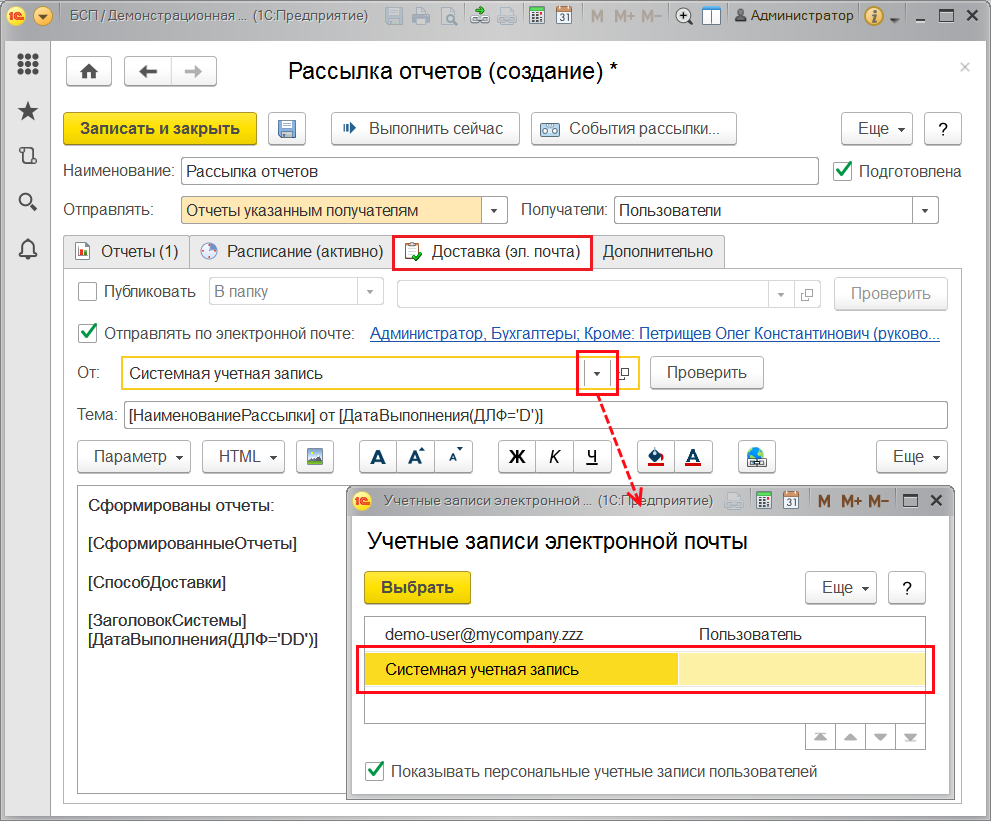
■ Получатель – наименование получателя или группы получателей (выбирается из соответствующего списка, например, **Пользователи**) и адрес его электронной почты;

■ Исключен – с помощью флажка можно исключить получателя из списка рассылки. Например, когда надо отправлять всем участникам группы, кроме нескольких, тогда следует выбрать и группу и исключаемых получателей, а затем для исключаемых получателей установить флажок Исключен. Также этот флажок может использоваться для временного отключения получателей, для того чтобы не удалять их из списка. Исключенные получатели выделяются красным цветом.

С помощью кнопки https://its.1c.ru/db/content/bsp301doc/src/_img/a8ac365292f91872c91b58b5276d597d/image2340.png?_=1542292879 можно вставить получателей из буфера обмена.

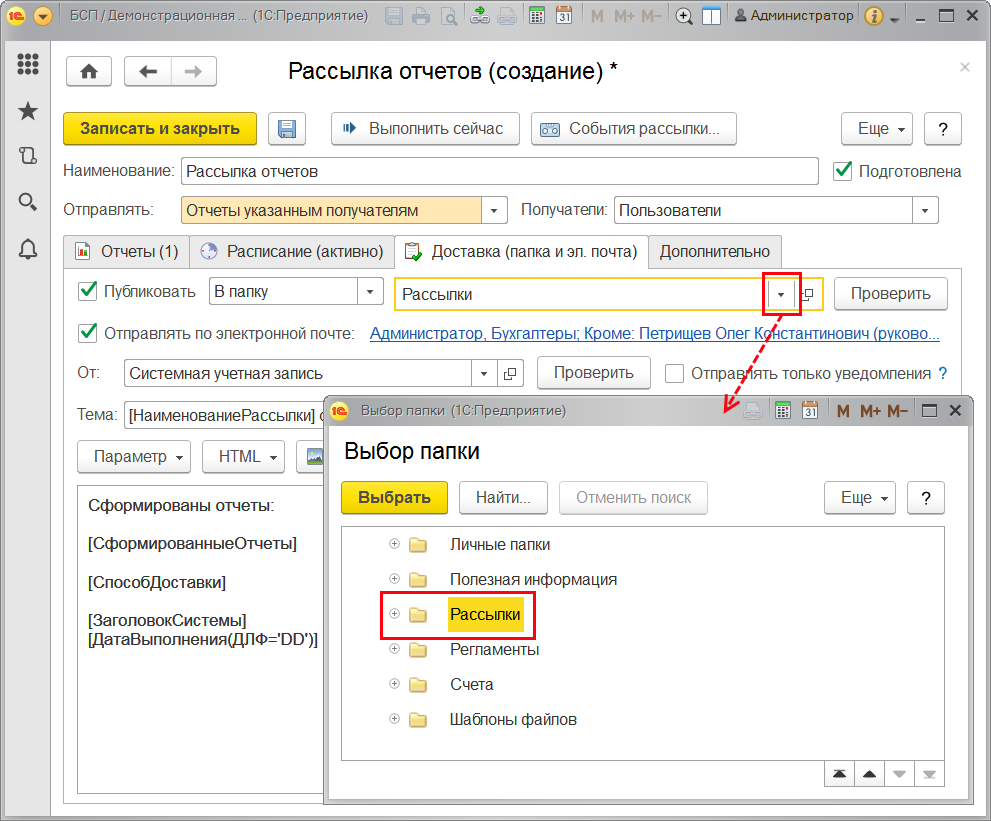
Если получатели рассылки выбраны, ссылка перечисляет их.

В поле От с помощью кнопки https://its.1c.ru/db/content/bsp301doc/src/_img/a8ac365292f91872c91b58b5276d597d/image096.png?_=1542292879 выберите учетную запись электронной почты, с которой будет отправляться рассылка. Поле является обязательным для заполнения. Список для выбора содержит только элементы списка Учетные записи электронной почты, ввести учетную запись в поле вручную невозможно. Подробнее о настройке учетных записей электронной почты см. раздел документации Работа с почтовыми сообщениями.

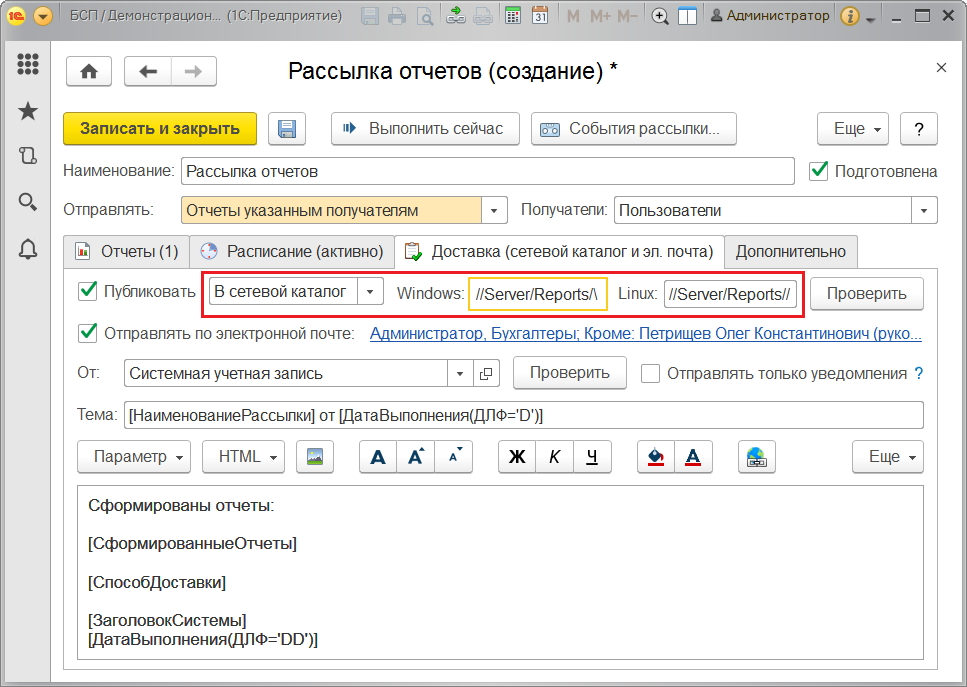


Если выбраны Отчеты указанным получателям, то кроме доставки по почте появляется возможность сохранить (опубликовать) готовые отчеты. Для этого включите флажок Публиковать, выберите соответствующее значение:

■ В папку – в этом случае необходимо выбрать одну из папок файлов в программе (подробнее см. раздел документации Работа с файлами). С помощью этого способа доставки можно организовать регулярную архивацию отчетов в папку файлов (при этом отключив отправку по электронной почте);



■ В сетевой каталог – в этом случае необходимо указать адрес этого каталога в поле Windows (если вы работаете под управлением этой операционной системы), или в поле Linux (если вы работаете под управлением Linux);



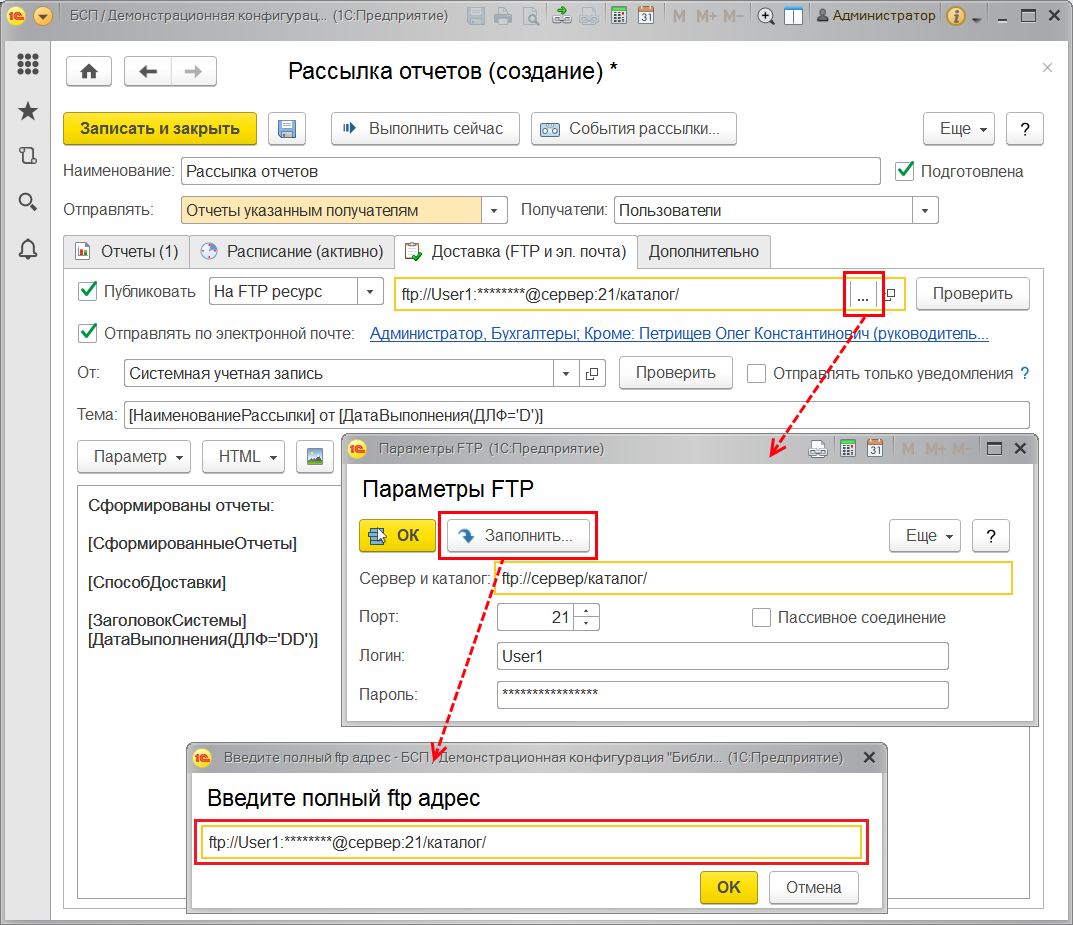
■ На FTP-ресурс – по кнопке выбора https://its.1c.ru/db/content/bsp301doc/src/_img/a8ac365292f91872c91b58b5276d597d/image2348.png?_=1542292879 открывается окно ввода параметров доступа к FTP ресурсу:

■ Сервер и каталог – наименование сервера и каталога FTP-ресурса;

■ Порт – порт, на котором запущен FTP. Стандартный порт – 21;

■ Логин и Пароль – имя пользователя для доступа к ресурсу и его пароль;

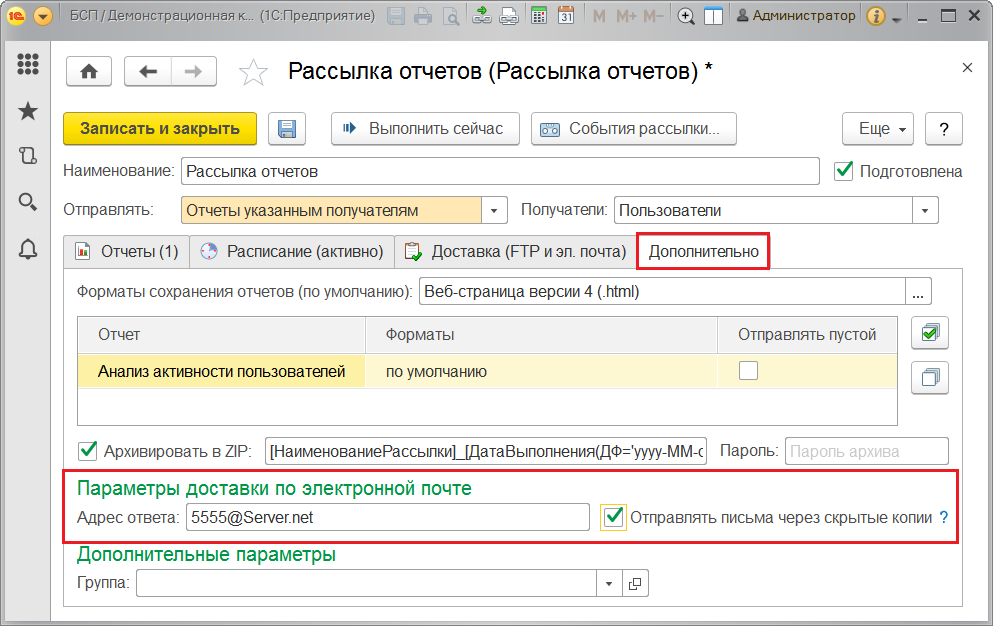
■ С помощью кнопки Заполнить можно ввести все параметры одной строкой: [**ftp://Логин:Пароль@Сервер:Порт/Каталог/**](https://its.1c.ru/db/content/bsp301doc/src/5.50%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%81%D1%8B%D0%BB%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2.htm?_=1542292879) (обратите внимание, что пароль пользователя также входит в состав строки).



Если используются оба способа доставки (и публикация, и отправка по почте), то можно указать, что по почте нужно Отправлять только уведомления о том, что отчеты сформированы. Сами отчеты не будут присоединяться к письму, а будут помещаться в каталог публикации. В этом случае письмо-уведомление будет содержать адрес, по которому находится сформированный отчет.

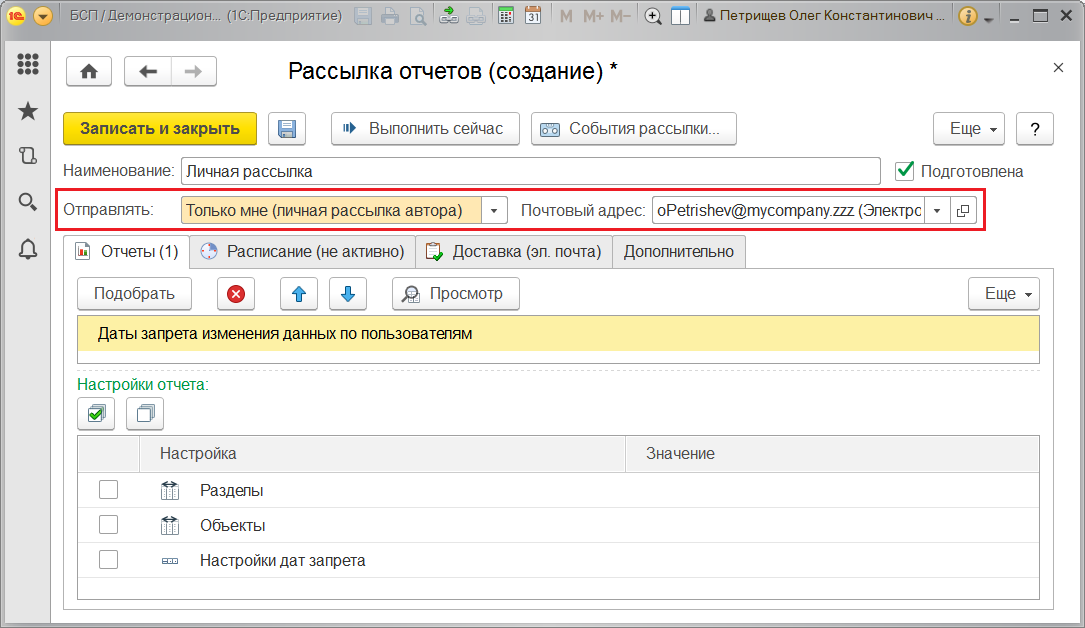
Кроме этого, на вкладке Дополнительно имеются еще дополнительные параметры по доставке писем. Укажите Адрес ответа, для того чтобы можно было отправить на него предложения и замечания по поводу присылаемых отчетов.

Включите флажок Отправлять письма через скрытые копии, для того чтобы получатели не знали, кто еще получает отчеты из данной рассылки.



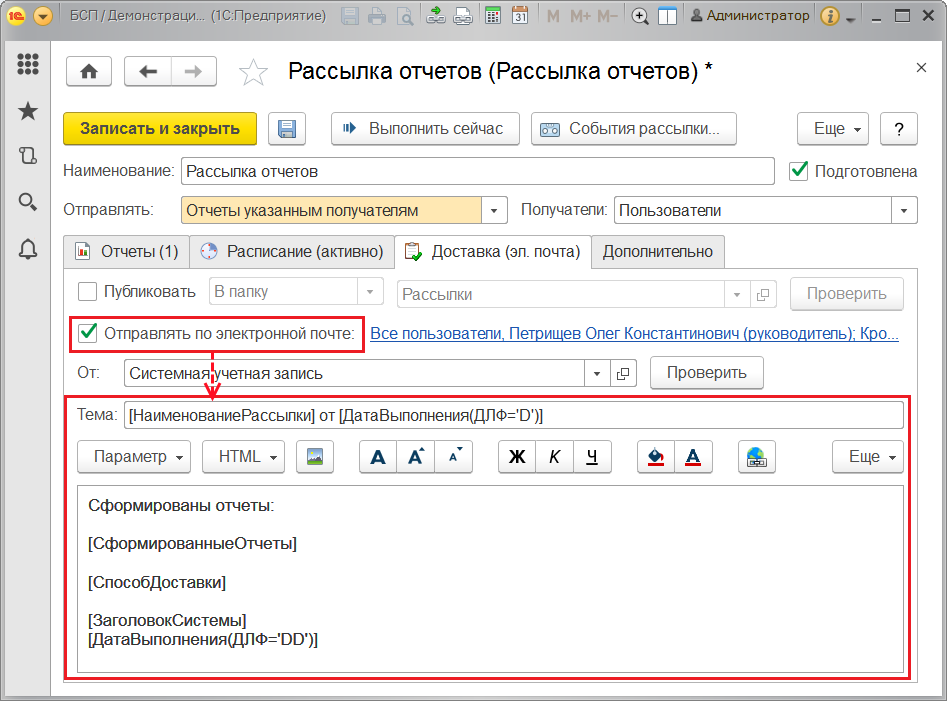
Если выбран вид рассылки Свой отчет для каждого получателя, то доставка выполняется только по электронной почте, а публикация отчетов невозможна.

Если выбран вид рассылки Только мне (личная рассылка автора), то доставка выполняется только по электронной почте по единственному адресу, который указывается в поле Почтовый адрес.

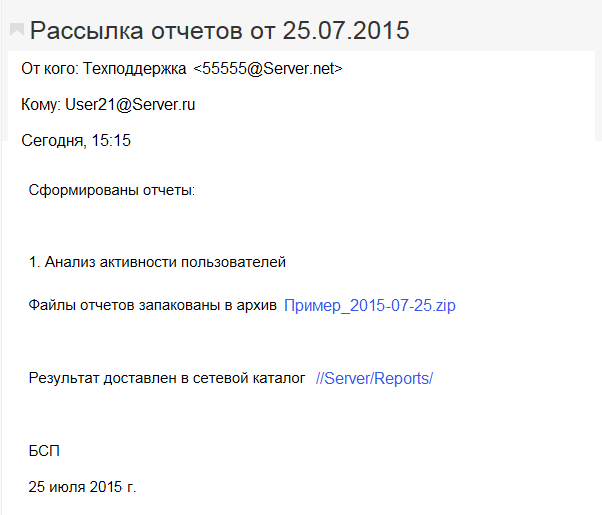


**Формирование письма**

Для отправки отчета по электронной почте нужно установить флажок Отправлять по электронной почте, после чего тема и тело письма становятся доступными для заполнения. В теме и теле письма по умолчанию заполнены шаблоны. Для форматирования текста предусмотрены стандартные команды форматирования, часть которых выведена над телом письма в виде кнопок. Остальные команды можно найти в меню Еще.



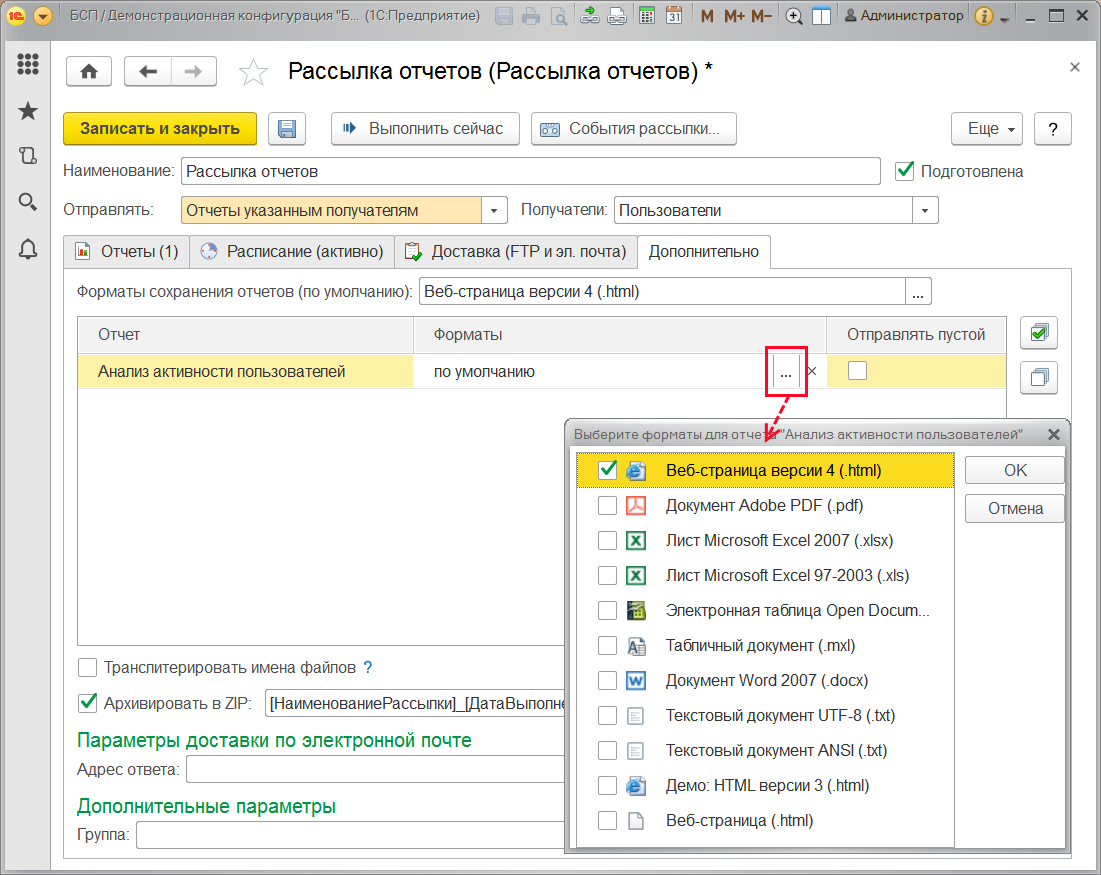
Таким образом, по данной рассылке в теле письма будет отражен следующий текст:



Нажав на кнопку Параметр, можно выбрать и добавить параметры рассылки для вставки в текст письма. Например, для изменения формата даты нужно выделить соответствующий параметр ([ДатаВыполнения(ДЛФ='DD')]) и при помощи правой кнопки мыши открыть меню, в котором выбрать Дата рассылки.

**Выбор формата отчетов**

Для доставки отчетов по электронной почте, а также для помещения в каталог можно выбрать различные форматы файлов, в которых будет сохранен отчет. Это можно сделать на вкладке Дополнительно в колонке Форматы.

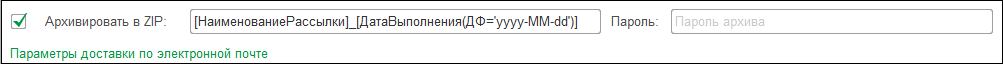


Стандартным форматом сохранения отчета является HTML-документ, но можно выбрать и другой формат. Формат можно выбрать одинаковый для всех отчетов или для каждого отчета указать собственный формат.

С помощью соответствующего флажка можно Транслитерировать имена файлов. В этом случае сохраненные файлы будут иметь имена, содержащие только латинские буквы и цифры, для возможности переноса между различными операционными системами. Например, файл **Отчет.mxl** будет сохранен с именем **Otchet.mxl**.

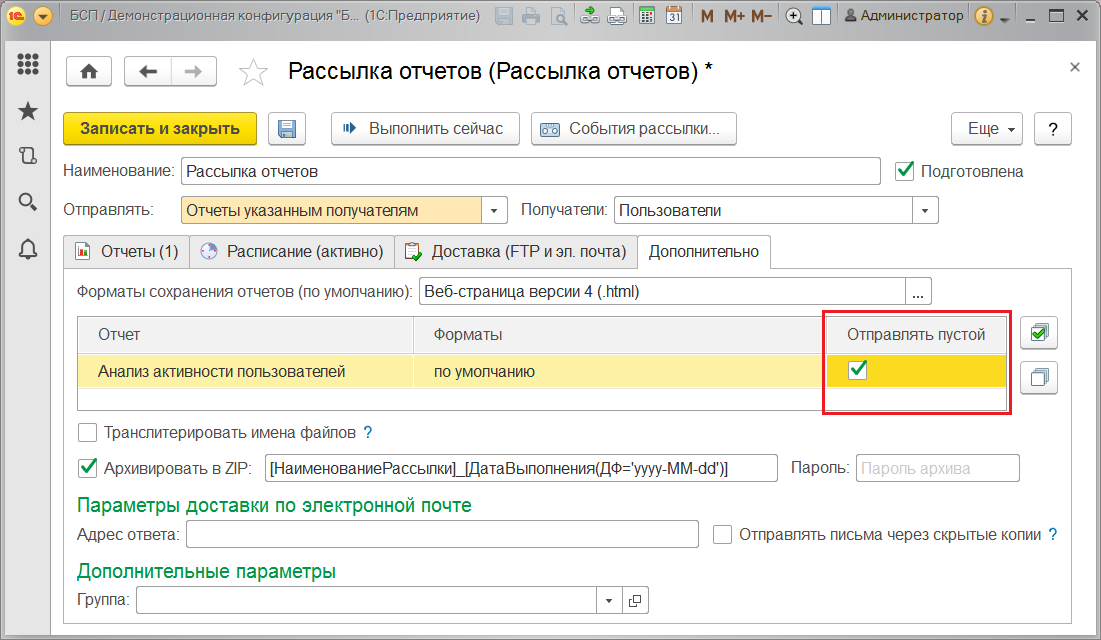
**Архивирование**

Если отчеты большие или их много, для экономии места можно архивировать отчеты перед их сохранением. При этом имя архива можно формировать автоматически и при необходимости указывать пароль к архиву.



**Подготовка к отправке отчетов**

В силу различных обстоятельств, сформированные отчеты могут не содержать данные. Если отправка таких отчетов не имеет смысла, то ее можно запретить для каждого отчета в отдельности – снять флажок Отправлять пустой в списке форматов отчетов.



Внимание: Отчет, содержащий графики, не считается пустым.

Важно: Перед тем, как Записать и закрыть рассылку, нужно обозначить готовность рассылки к выполнению. Для этого нужно включить флажок Подготовлена. В программе этот флажок может быть включен по умолчанию.

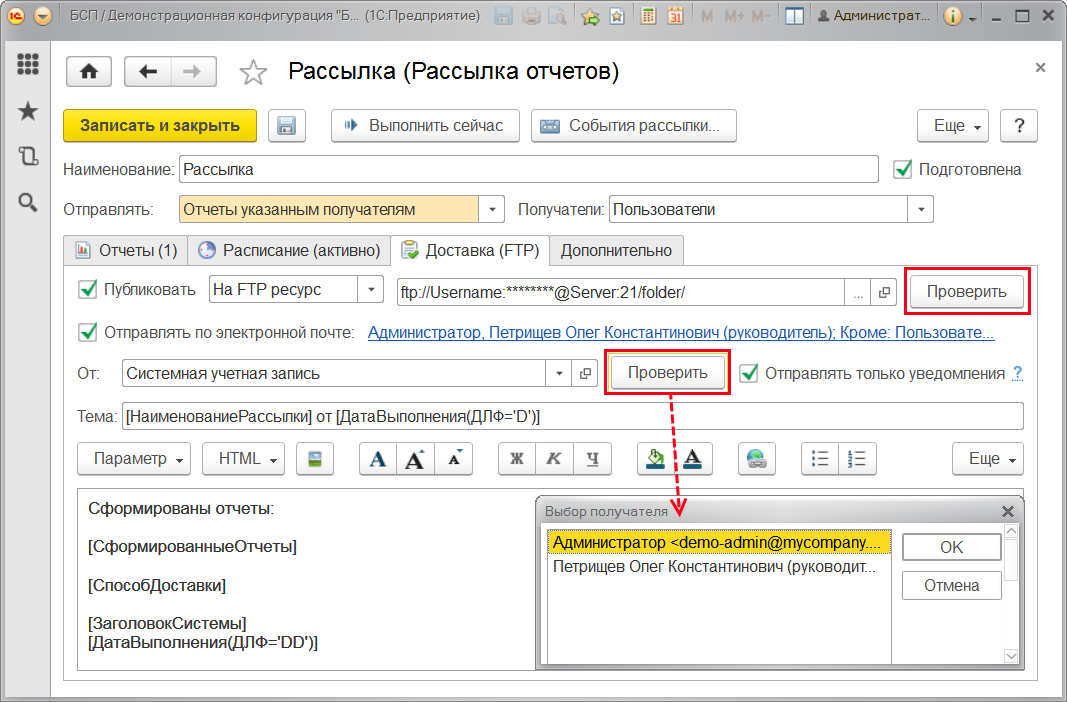
**Проверка доставки**

Для того чтобы убедиться в том, что адреса электронной почты и адреса каталогов указаны правильно, можно воспользоваться проверкой доставки (кнопка Проверить).

С помощью соответствующих кнопок можно Проверить настройки рассылки:

■ Нажмите кнопку Проверить рядом с полем Публиковать, для того чтобы программа проверила путь к указанным ресурсам.

■ Нажмите кнопку Проверить рядом с полем От, для того чтобы проверить правильность настроек указанной электронной почты, выберите из списка один из адресов перечисленных получателей рассылки.



Программа проверит доступность указанных каталогов публикации и отправит проверочное письмо на один из выбранных почтовых адресов.

Для того чтобы проверить доставку по всем адресам, можно отправить рассылку вручную, нажав на кнопку Выполнить сейчас.

Если во время рассылки возникли ошибки, можно просмотреть События рассылки с помощью соответствующей кнопки (подробнее см. в разделе [Список рассылок отчетов](https://its.1c.ru/db/content/bsp301doc/src/5.50%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%81%D1%8B%D0%BB%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2.htm?_=1542292879#_список_рассылок_отчетов_2)).

**Роли для работы с рассылкой отчетов**

Для работы с рассылкой отчетов в программе предусмотрены следующие роли:

|  |  |
| --- | --- |
| Роль | Краткое описание |
| Добавление и изменение рассылок отчетов | Позволяет добавлять, изменять и удалять те рассылки, которые не являются личными рассылками других авторов. |
| Чтение рассылок отчетов | Позволяет просматривать рассылки. |
| Полные права | Позволяет добавлять, изменять и удалять любые рассылки, удаление помеченных объектов. |