Рассылки отчетов

Форма «**Рассылки отчетов**» предназначена для подготовки рассылок с целью автоматического формирования отчетов и доставки сформированных отчетов получателям. Открывается по команде «***Рассылки отчетов***» из раздела «Администрирование» — «Печатные формы, отчеты и обработки».

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 рассылок упрощает работу. Каждая отдельная рассылка, как правило, 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.

Подготовленные рассылки отчетов могут выполняться автоматически по расписанию с помощью регламентного задания «Рассылка отчетов» или запускаться вручную. В списке выводится:

- «**Наименование**» — полное наименование рассылки или группы рассылок;
- «**Подготовлена**» — флажок готовности рассылки к выполнению. Неподготовленные рассылки не будут выполнены;
- «**Последний запуск**» — дата и время последнего запуска рассылки, в этом же поле выводится значок ,если рассылка прошла неудачно.
- «**Расписание**» — расписание рассылки, представленное в виде текста;

С помощью команды «**Еще**» — «**Изменить форму**» можно вывести дополнительную информацию о рассылках:

- «**Автор**» — автор рассылки, от имени которого рассылка будет выполняться по расписанию;
- «**Состояние**» — результат последнего запуска рассылки (принимает значение «**Выполнена**» или «**Не выполнена**»);
- «**Архивировать**» — в поле проставляется флажок, если в рассылке установлен флажок «**Архивировать в ZIP**»;
- «**Кому**» — указывается справочник, из которого выбирались получатели рассылки;
- «**Почтовый адрес**» — если отправлялось по электронной почте, в поле проставляется значение «**Электронная почта**».

Ввод рассылки

Нажмите «***Создать***», введите необходимые поля.

Группировка рассылок

Нажмите «***Создать группу***», заполните необходимые поля.
С помощью мыши перетащите рассылки в нужные группы.

Запуск рассылок

Нажмите «***Выполнить сейчас***», для того чтобы запустить выбранные рассылки и группы рассылок от имени текущего пользователя в любой момент времени.

Просмотр событий рассылки

Для расследования ошибок, возникших при выполнении рассылки, предусмотрена кнопка «***События рассылки***», которая показывает события журнала регистрации с отбором по этой рассылке.

