СТО МИ пользователя «Настройка рассылки отчетов в 1С: ЗиУП 3.1»

Описание

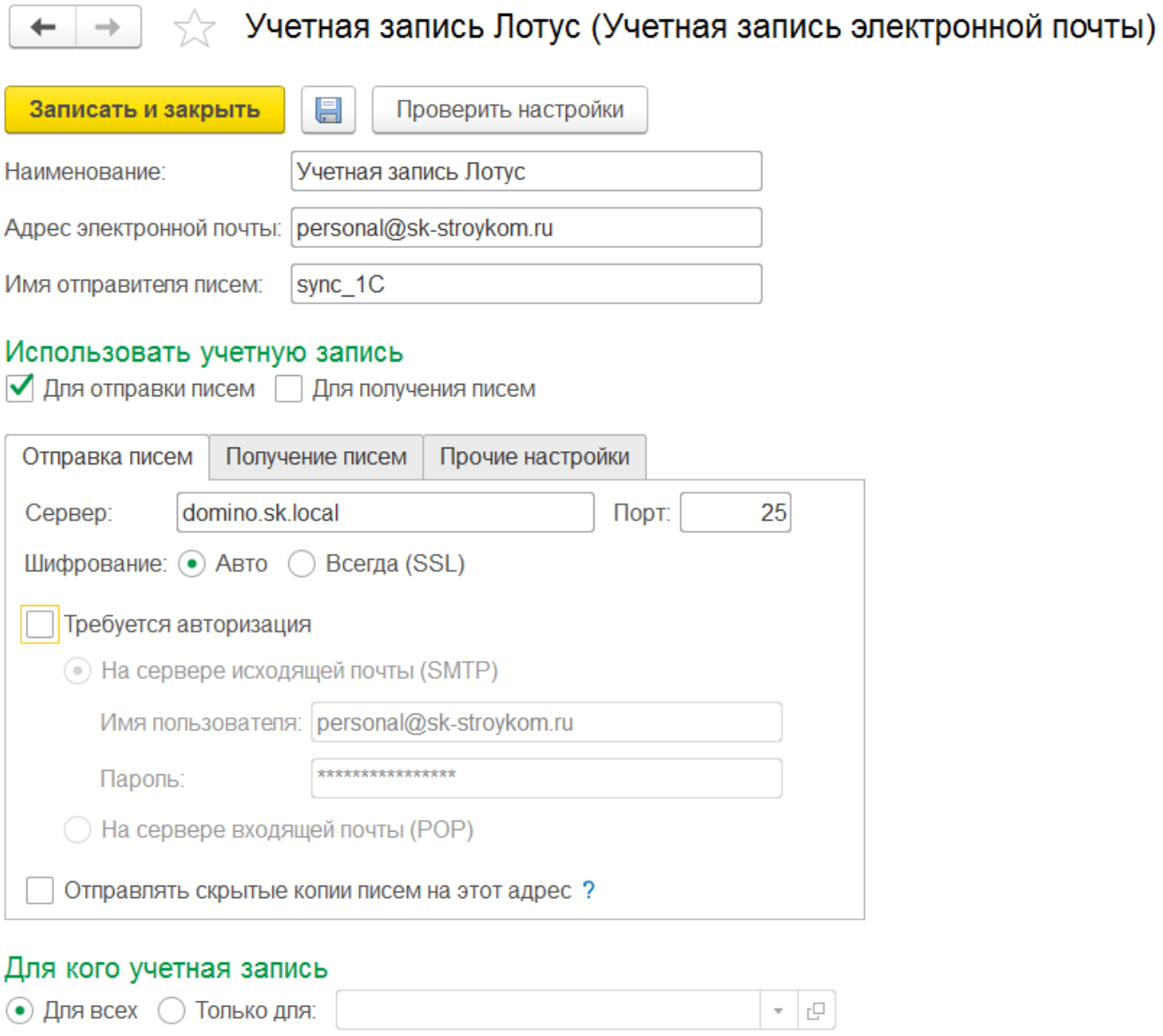
В данной инструкции описан процесс по настройке рассылки отчетности в 1С: ЗиУП 3.1 личным письмом в СЭД Lotus Notes.

Справочник «Учетные записи электронной почты»

В справочнике «Учетные записи электронной почты» хранятся данные почтового сервера, используемого для рассылки. На рисунке 1 представлен пример элемента справочника с настройками для рассылки писем в СЭД Lotus Notes.

Важно!

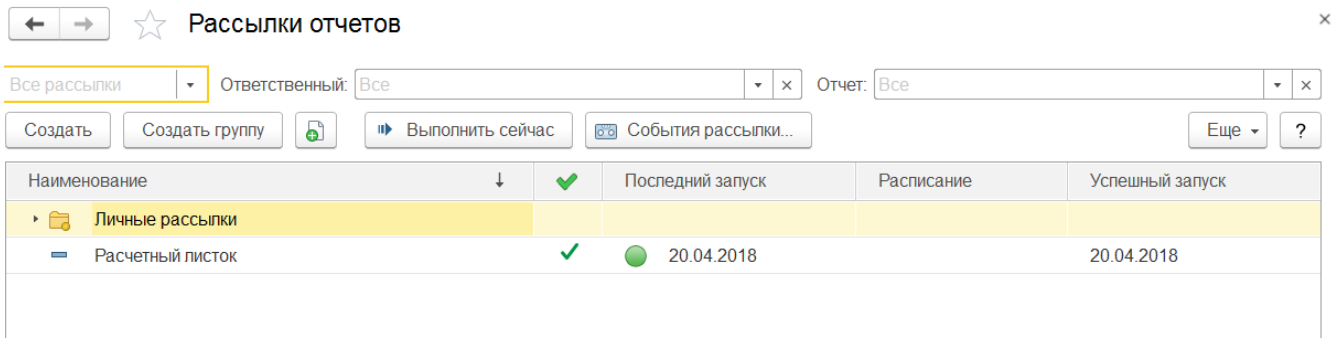
Учетная запись Лотус используется только для отправки писем пользователям в СЭД Lotus Notes.



Справочник «Рассылки отчетов»

Справочник «Рассылки отчетов» предназначен для подготовки рассылки с целью автоматического формирования отчетов и доставки сформированных отчетов получателям.

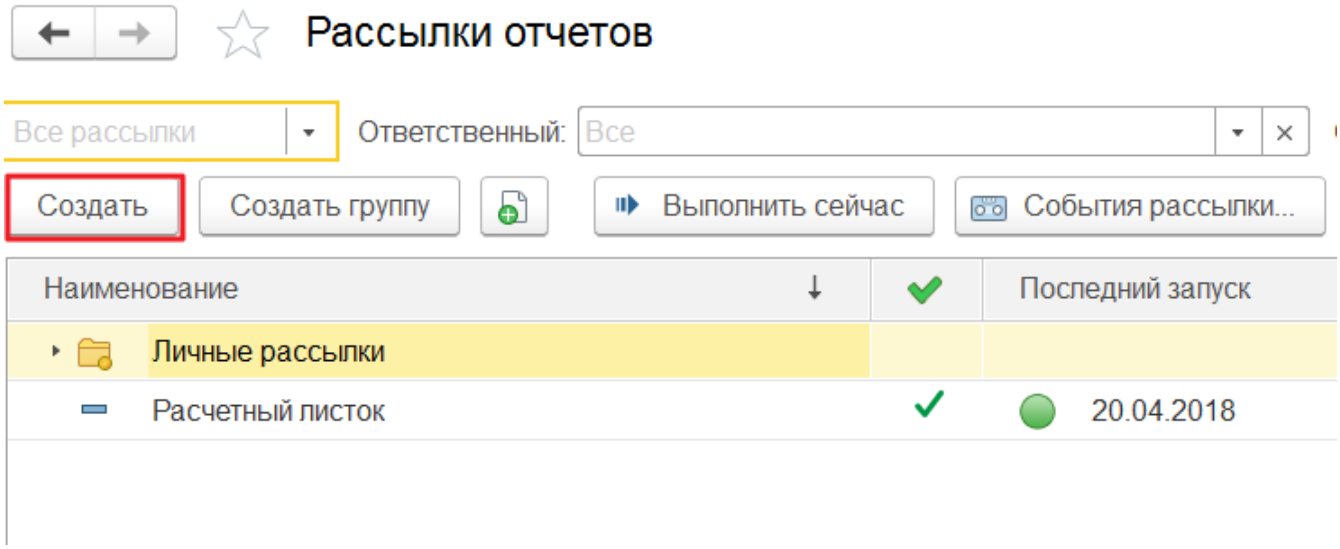
Справочник расположен в подсистеме "Выплаты". Внешний вид отчета представлен на рисунке 2.



По реквизитам «Вид рассылки», «Ответственный за рассылку» и «Отчет» осуществляется фильтрация отчетов.

Создание новой рассылки

Для создания новой рассылки отчетов необходимо нажать кнопку «Создать» (рисунок 3).



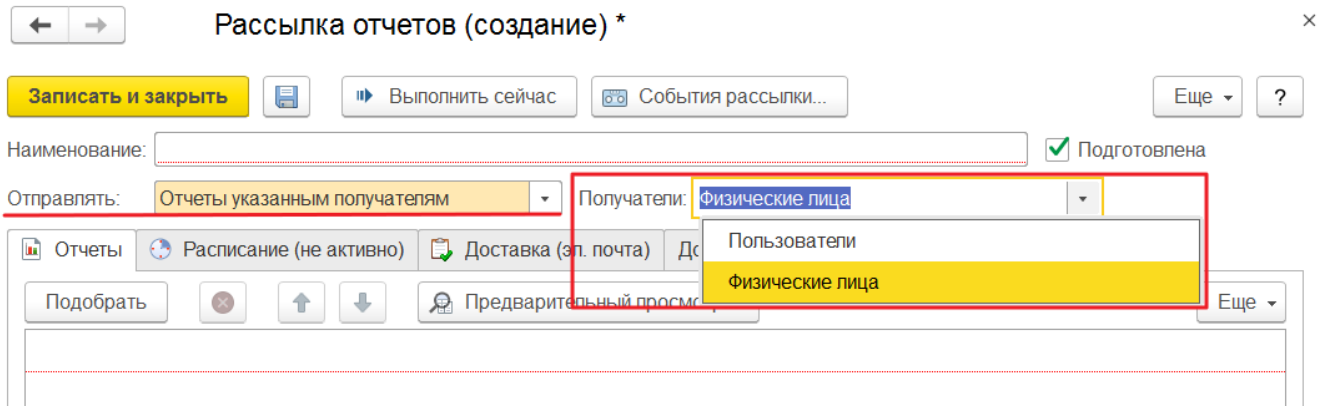
В открывшейся форме заполняются следующие данные:

- Наименование – наименование рассылки,
- Флаг «Подготовлена» – для рассылки флажок должен быть установлен,
- Отправлять – выбор значения из списка:
  - Отчеты указанным получателям – необходимо заполнить список получателей, каждый из получателей получит все сформированные отчеты,
  - Свой отчет для каждого получателя – позволяет указать отбор по получателю, получатель получит только свой отчет,
  - Только мне (личная рассылка автора) – отчет будет направлен автору рассылки,

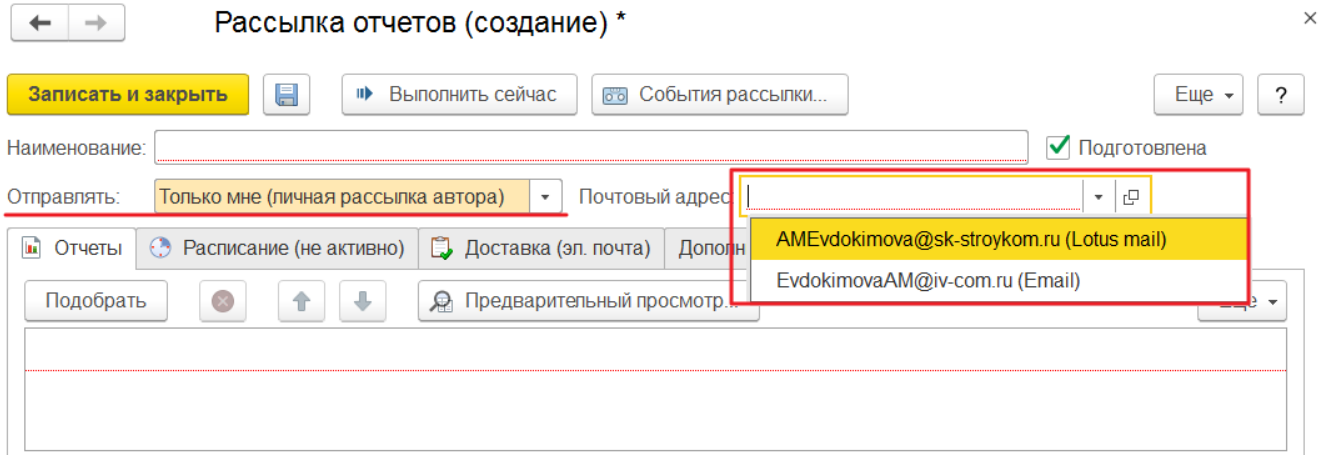
Важно!

Рассылка будет выполнена на электронный адрес пользователя, а не физического лица.

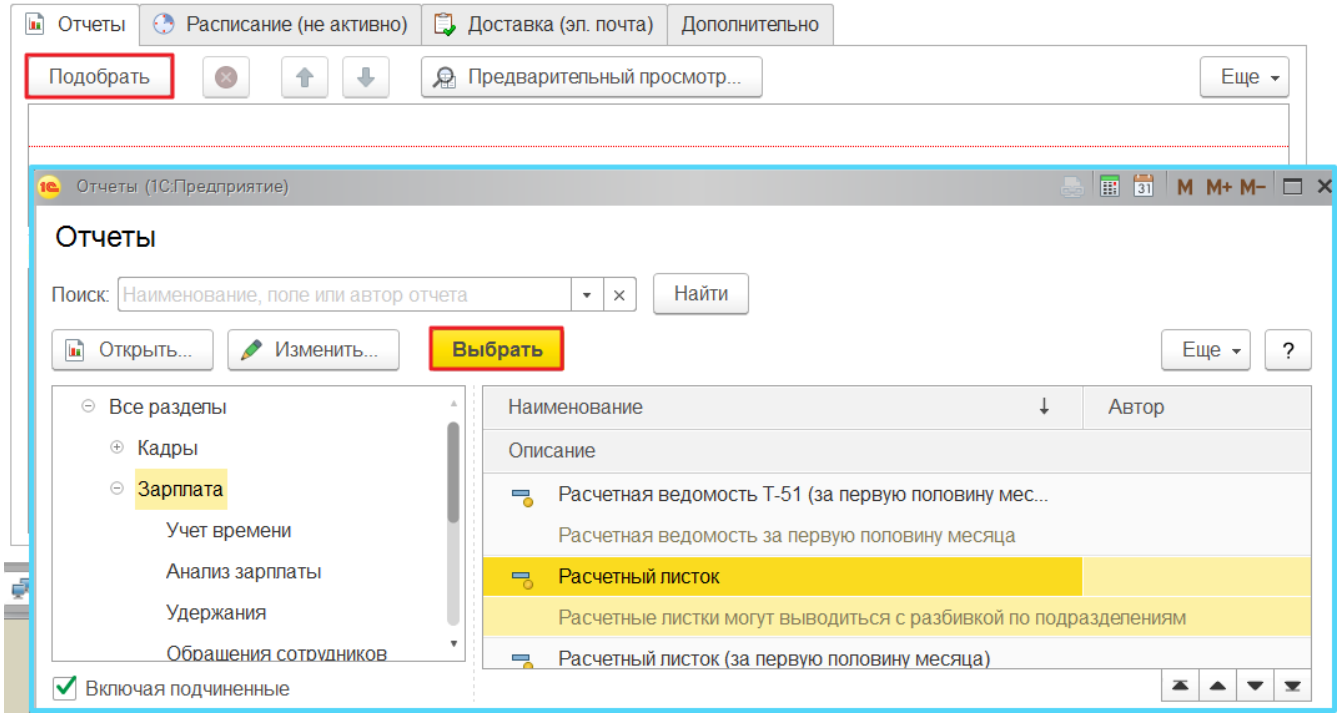
- Получатели – необходимо указать тип получателя «Пользователи» или «Физические лица», значение указывает на справочник, из которого будет подтягиваться контактная информация; недоступно, если выбран тип рассылки – «Только мне (личная рассылка автора)» (рисунок 4),



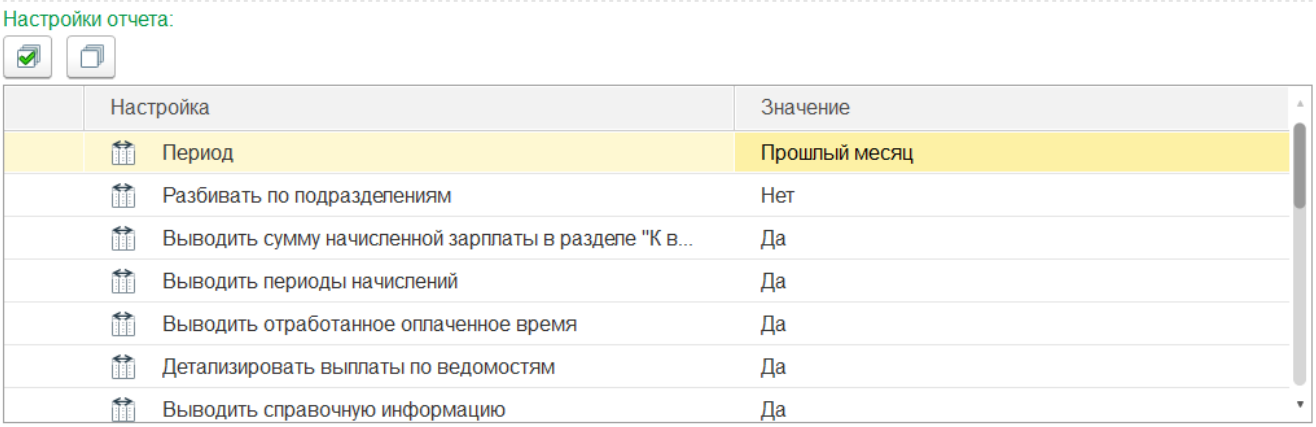
- Почтовый адрес – список адресов электронной почты пользователя; реквизит отображается, если выбран тип рассылки «Отправлять мне (личная рассылка автора)» (рисунок 5),



- Вкладка «Отчеты» – указывается список отчетов и их настроек,
  - Табличная часть «Отчеты» – для добавления отчета необходимо нажать кнопку «Подобрать», в открывшейся форме отчеты сгруппированы по разделам, после выбора нужного отчета необходимо нажать кнопку «Выбрать» (рисунок 6),



- В табличной части «Настройки отчета» указывается список параметров для формирования отчета (рисунок 7),



Если вид рассылки «Свой отчет для каждого получателя», то в настройках отчета можно выбрать получателя рассылки (рисунок 8), в этом случае будут сформированы отчеты для каждого получателя рассылки,

Рассылка отчетов (создание) *

Записать и закрыть | Выполнить сейчас | События рассылки... | Еще | ?

Наименование: | Подготовлена

Отправлять: Свой отчет для каждого получателя | Получатели: Физические лица

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

Подобрать | Предварительный просмотр... | Еще

Расчетный листок

Настройки отчета:

Указать получателя рассылки

Настройка	Вид с...	Значение
Выводить особенности расчета НДФЛ	Да	
Организация	Равно	
Подразделение	В гру...	
Должность	В спи...	
Сотрудник	Равно	[Получатель]
Сортировка	Месяц начисления, Организация, Подразделение сортиро...	

- Вкладка «Расписание» – заполняется информация для автоматической рассылки, а также ответственный; для выполнения рассылки по расписанию необходимо установить флажок «Выполнять по расписанию», если флажок не установлен, то будет доступна только ручная рассылка (рисунок 9),

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

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

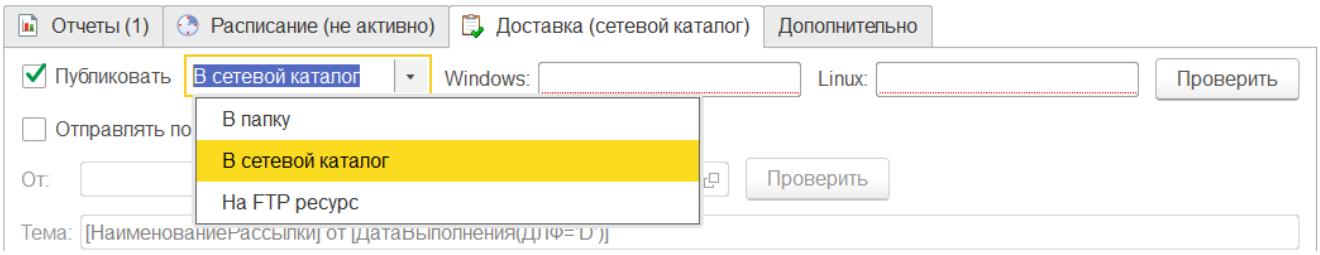
Каждый 25 день месяца с начала месяца.

Квартал I	Квартал II	Квартал III	Квартал IV
Январь	Апрель	Июль	Октябрь
Февраль	Май	Август	Ноябрь
Март	Июнь	Сентябрь	Декабрь

Каждый день; с 7:30:00 один раз в день.

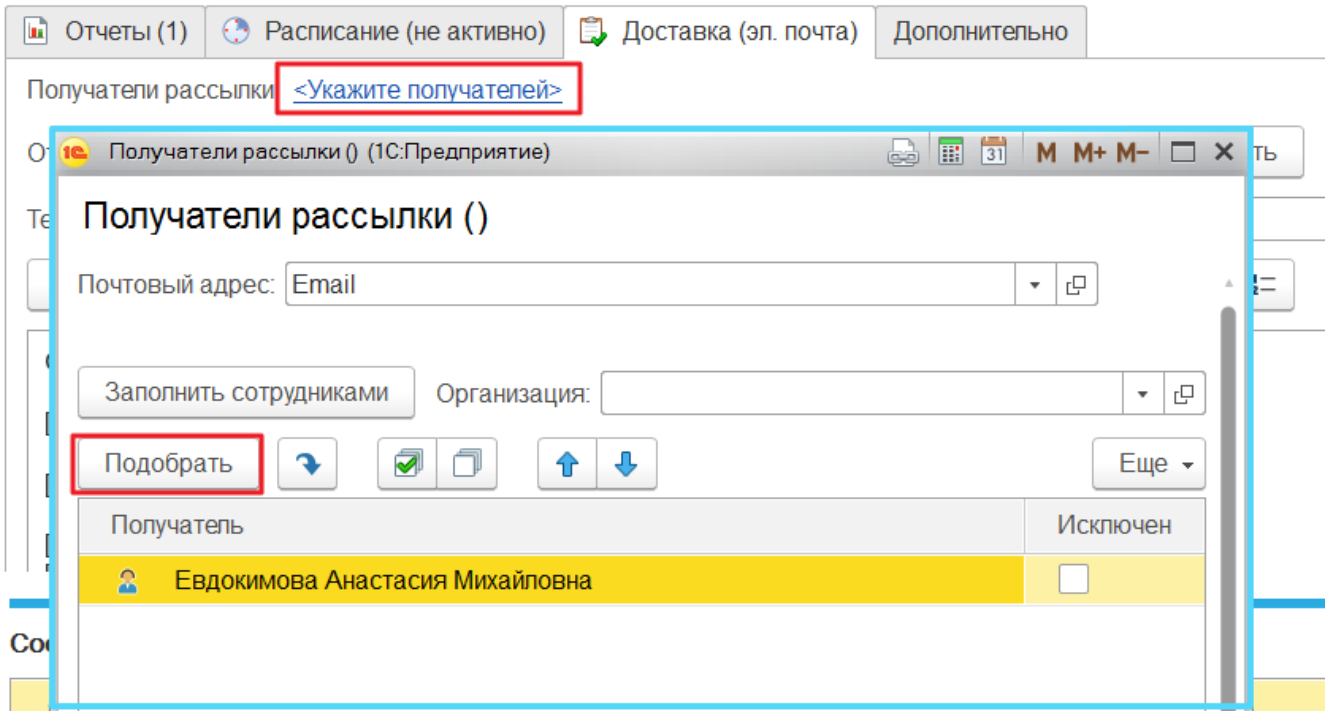
Ответственный: Евдокимова Анастасия ?

- Вкладка «Доставка (эл. почта)» – отображаются основные параметры письма:
  - Если выбран вид рассылки «Отчеты указанным получателям», то возможна публикация отчетов в папке 1С, в сетевой каталог или на ftp-сервер (рисунок 10),

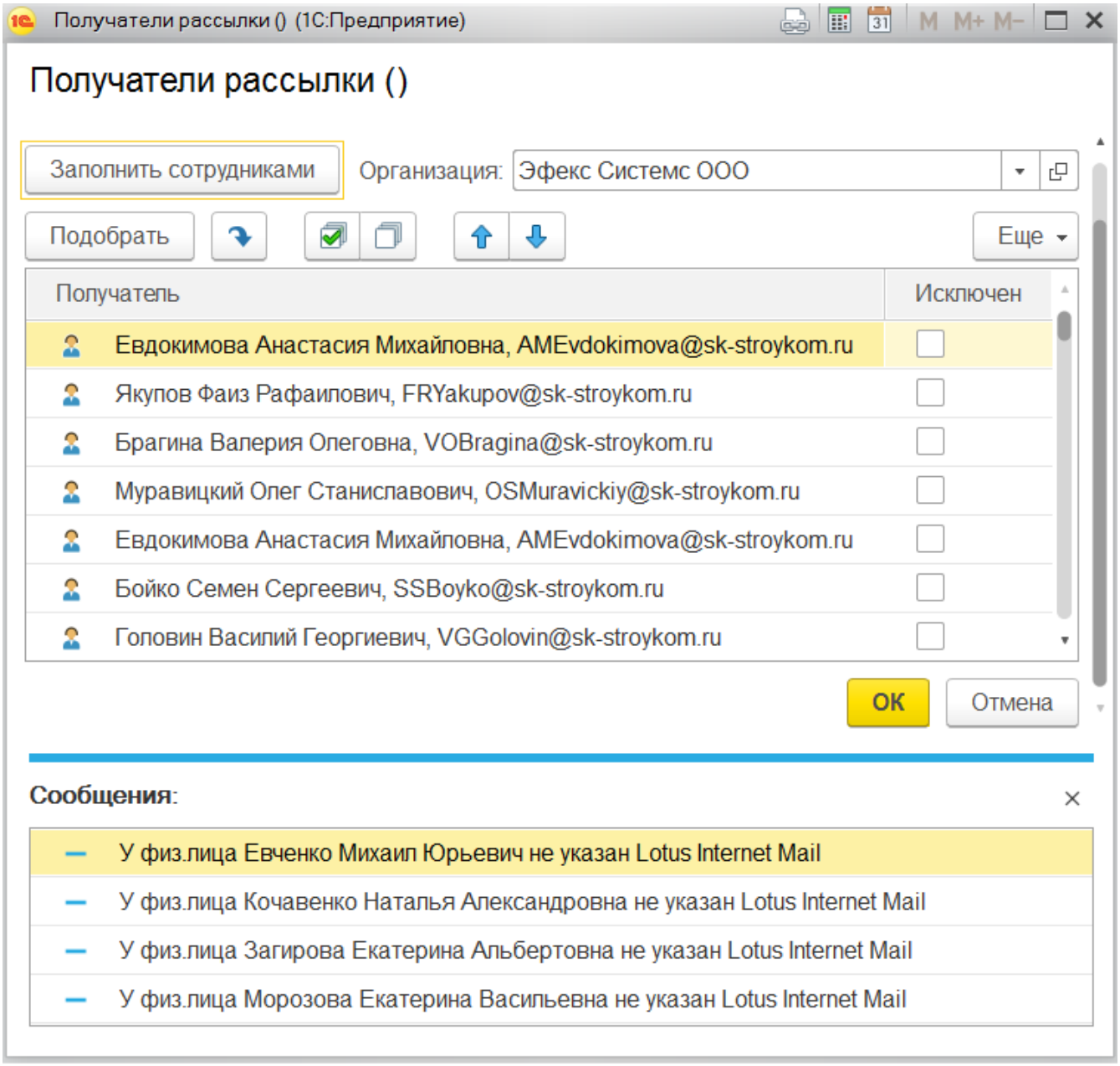


- Получатели рассылки – необходимо выбрать получателей, нажав на ссылку «Укажите получатетелей».

В открывшейся форме необходимо выбрать тип почтового адреса и заполнить табличную часть получателей рассылки, нажав на кнопку «Подбор», в результате откроется справочник «Физические лица» или «Пользователи» в соответствиии с выбранным типом получателей (рисунок 11),

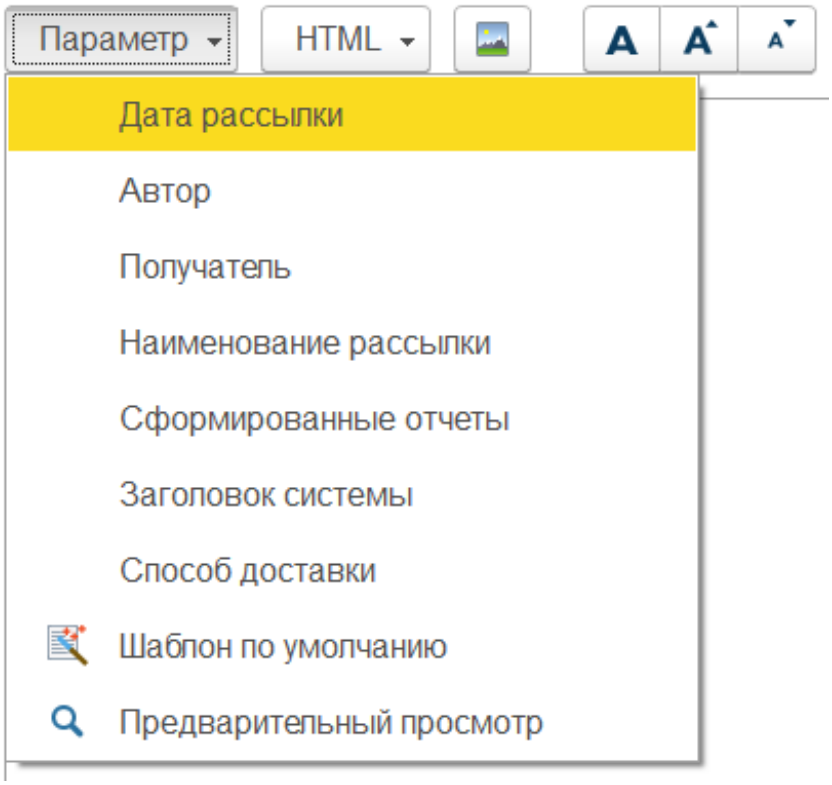


Для заполнения списка получателей сотрудниками организации необходимо выбрать организацию и нажать кнопку «Заполнить сотрудниками», в список подтянутся сотрудники организации с соответствующими почтовыми адресами Lotus, в сообщение отобразится список пользователей, у которых адрес электронной почты Лотус не заполнен (рисунок 12).

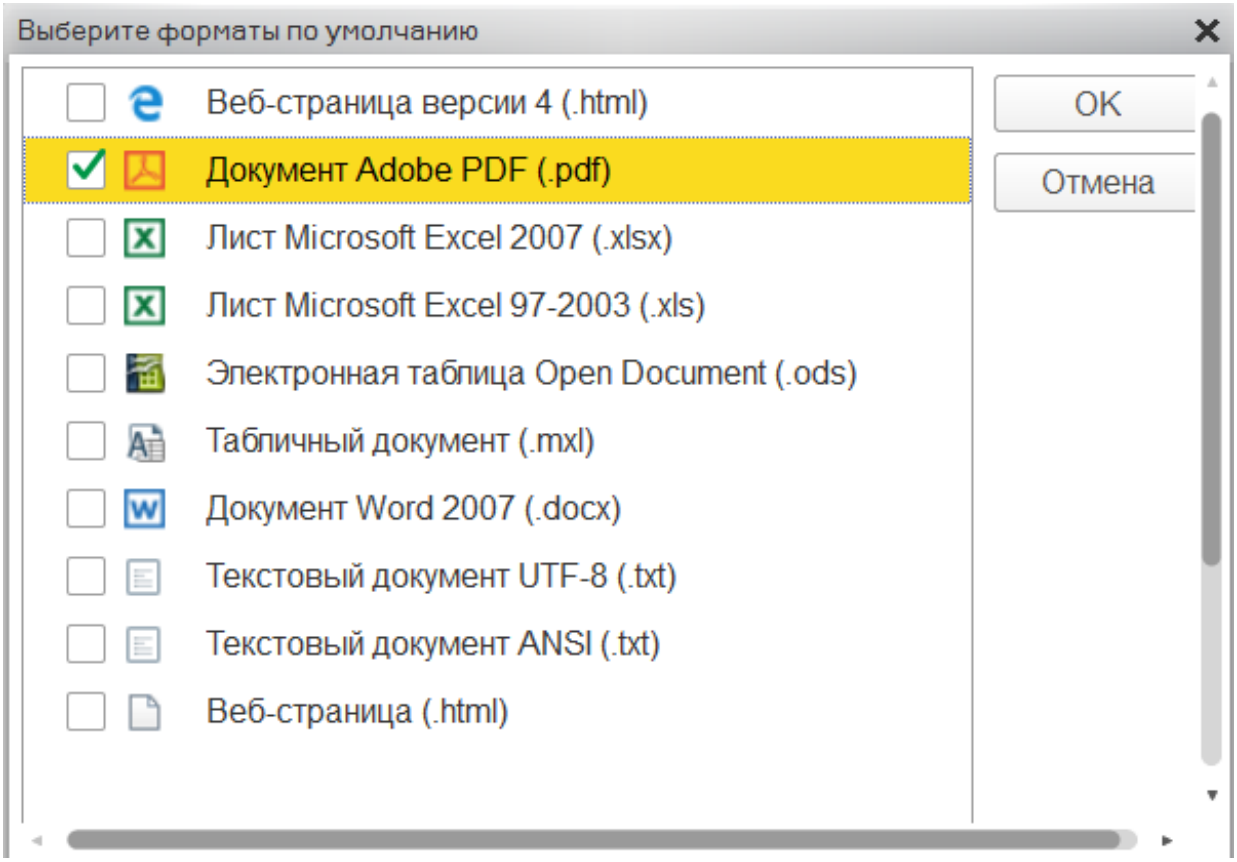


- От – указывается учетная запись электронной почты, с использованием параметров которой будет выполнена рассылка,
- Тема – тема письма,
- Текст – текст письма,

В теме и тексте письма есть возможность использовать параметры, для этого необходимо выбранный параметр заключить в квадратные скобки, список параметров доступен по нажатию на кнопку «Параметр» (рисунок 13):



- Вкладка «Дополнительно»:
  - Форматы сохранения отчетов (по умолчанию) – выбор формата отчета по умолчанию (рисунок 14),



  - Табличная часть со списком отчетов, а также форматом каждого отчета – по умолчанию указан формат, выбранный в реквизите «Форматы сохранения отчетов (по умолчанию)»,
  - Флажок «Отправлять пустой» – отчет будет отправлен, даже если пустой,
  - Флажок «Транслитерировать имена файлов»,

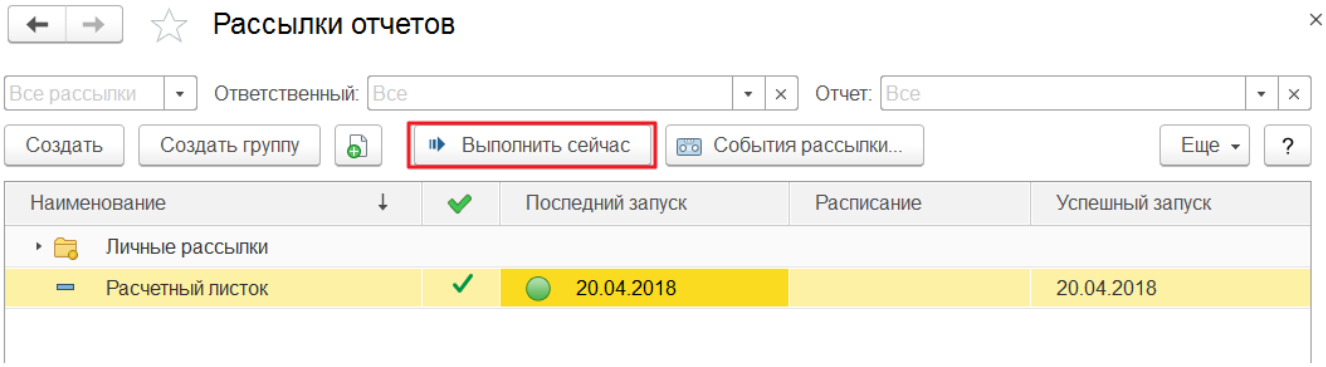
- Флажок «Архивировать в ZIP» – отчеты перед отправлением будут архивироваться,
- Флажок «Отправлять письма через скрытые копии» – если флажок установлен, то получатели увидят только свой адрес и не увидят список остальных получателей.

После заполнения всех данных необходимо сохранить рассылку.

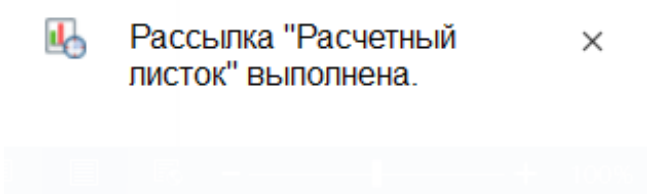
Выполнение рассылки

Рассылка отчетов осуществляется автоматически в соответствии с указанным расписанием.

Ручная рассылка осуществляется по нажатию кнопки «Выполнить сейчас», которая доступна в форме списка и в карточке элемента справочника «Рассылки отчетов» (рисунок 15).



По результатам рассылки будет сформировано сообщение об успешном результате или возникших ошибках (рисунок 16).



Посмотреть информацию по выполненным рассылкам также можно нажав кнопку «События рассылки», в результате чего откроется журнал регистрации.

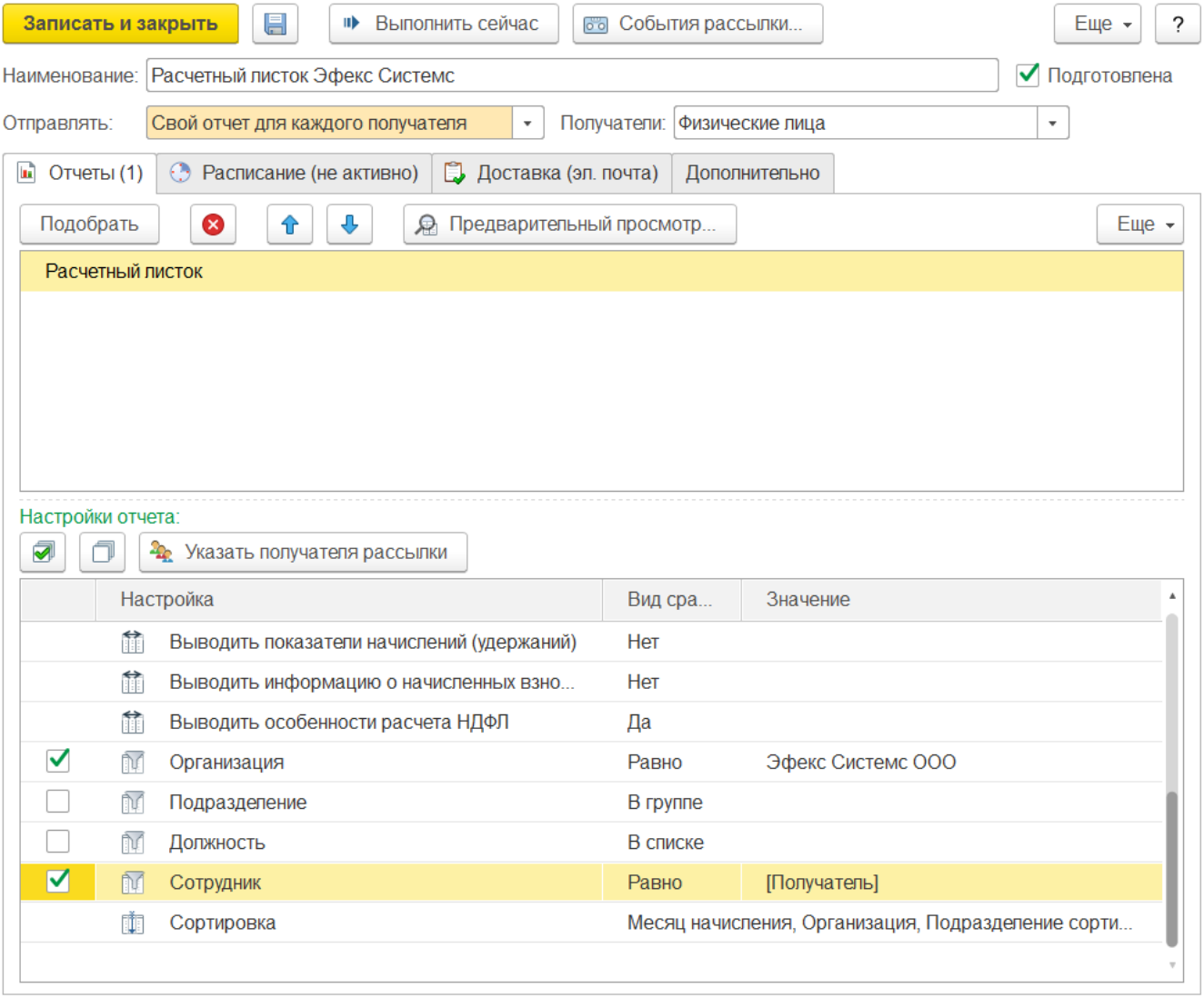
Пример настроек для рассылки отчетов «Расчетный листок»

Необходимо создать ежемесячную автоматическую рассылку расчетных листком сотрудникам организации «Эфекс Системс».

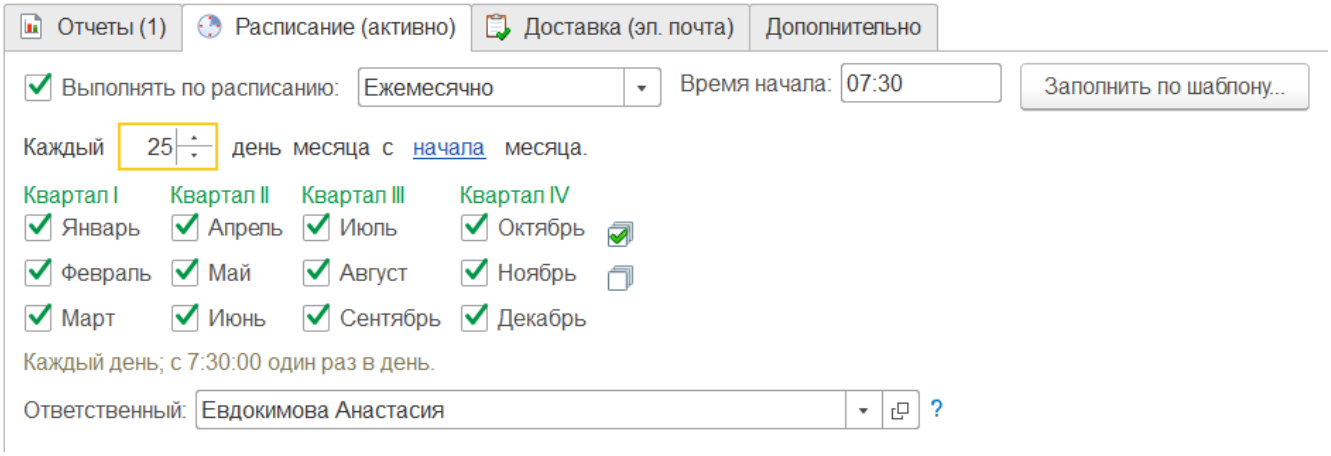
Создаем элемент справочника «Рассылка отчетов»:

- Наименование – Расчетный листок Эфекс Системс,
- Отправлять – «Свой отчет для каждого получателя»,
- Получатели «Физические лица»,
- Вкладка «Отчеты» (рисунок 17):
  - Выбираем отчет «Расчетный листок»,
  - В настройках отчета устанавливаем:
    - Период – прошлый месяц,

- Организация – Эфекс Системс,
- Сотрудник – [Получатель],

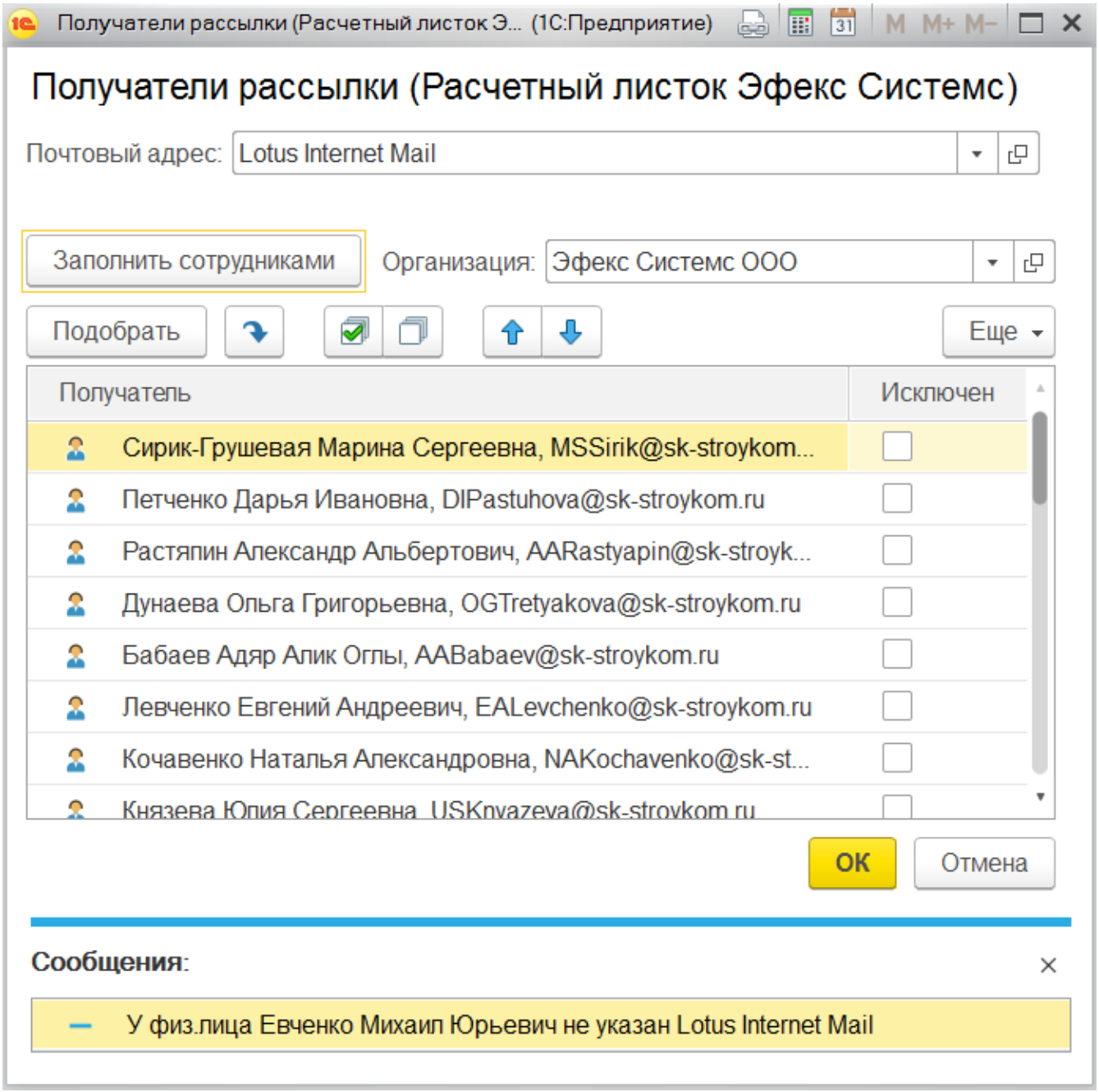


- Вкладка «Расписание» (рисунок 18) – по необходимости:
  - Установить флажок «Выполнять по расписанию»,
  - Ежемесячно,
  - Устанавливаем день рассылки (например, 25 число),

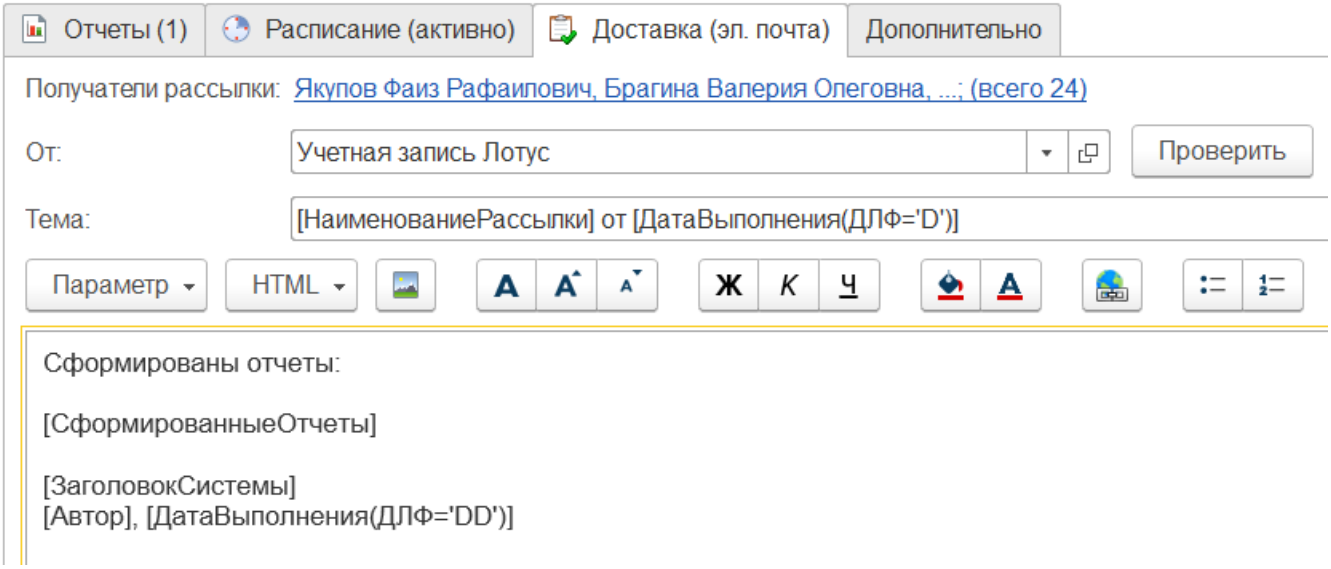


- Вкладка «Доставка (эл. почта)»:
  - Получатели (рисунок 19):
    - Почтовый адрес – Lotus Internet Mail,
    - Организация – Эфекс Системс,

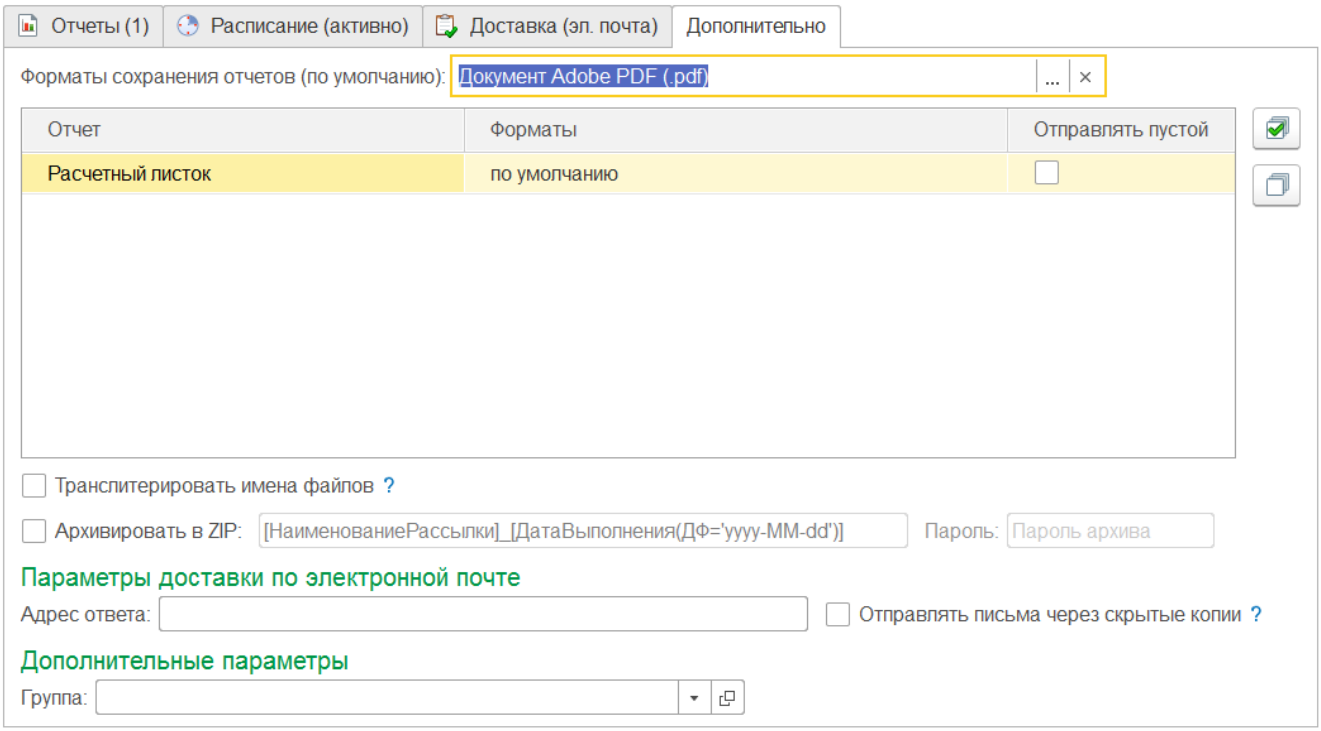
- Кнопка «Заполнить сотрудниками»,



- От – Учетная запись Лотус,
- Текст – убрать параметр [Способ доставки], добавить параметр [Автор] (рисунок 20),



- Вкладка «Дополнительно» (рисунок 21):
  - Формат сохранения отчетов (по умолчанию) – Документ Adobe PDF (.pdf),
  - Снять флажок «Архивировать в ZIP».



Записать и закрыть документ.

Пример полученного отчета в СЭД Lotus Notes представлен на рисунке 22.

Расчетный листок Эфекс Системс от 23.04.2018

sync_1C кому: AMEvdokimova

1 attachment

Расчетный листок (PDF).pdf

Сформированы отчеты:

1. Расчетный листок

ЗУП 3.1 РАБОЧАЯ
Евдокимова Анастасия, 23 апреля 2018 г.