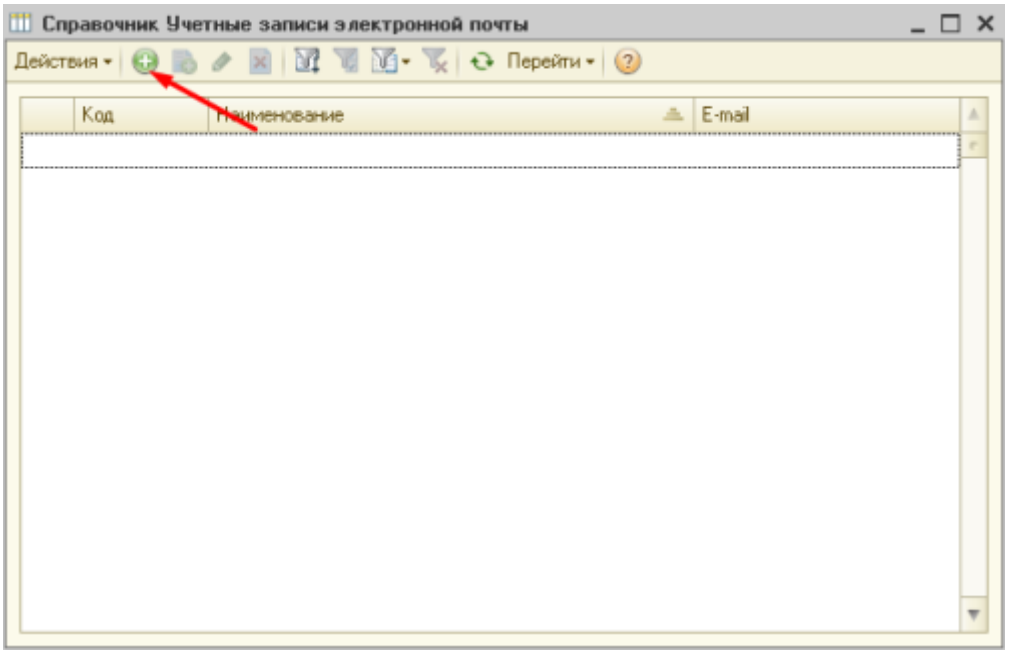
Настройка автоматической отправки отчетов

Данное руководство содержит пошаговый алгоритм настройки автоматического формирования отчета и отправки его на e-mail.

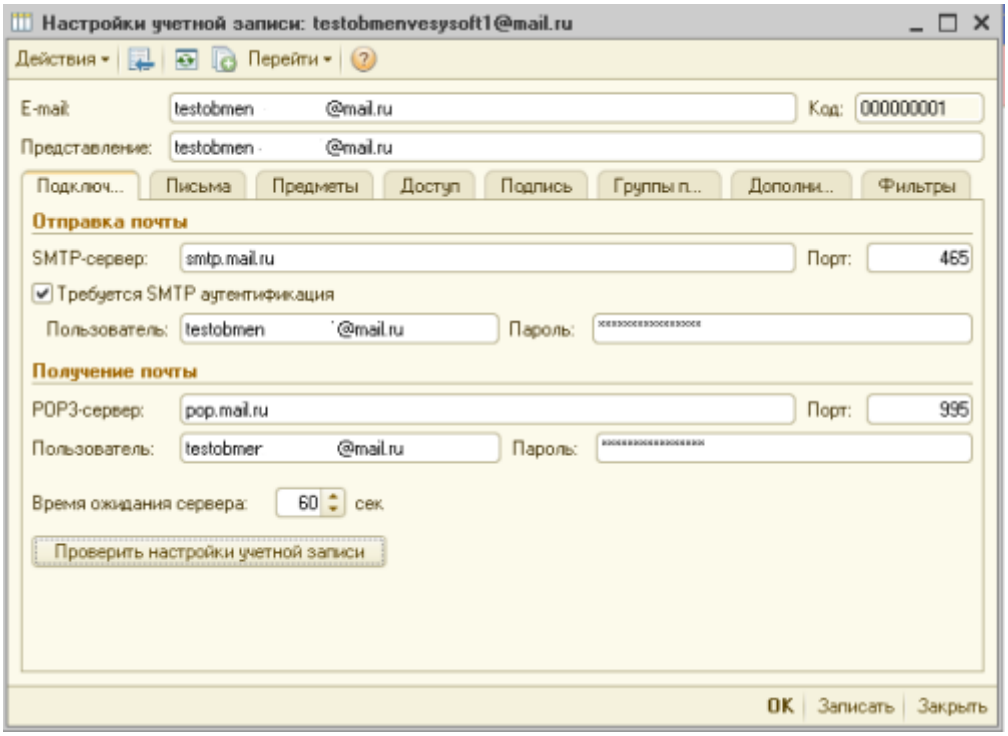
Подготовительный этап.

Настройка учетной записи электронной почты

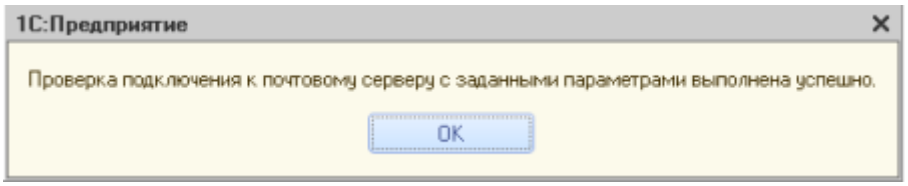
1. Для того, чтобы добавить учетную запись электронной почты, с которой будет производиться автоматическая отправка отчетов пройдите в **«Операции»** → **«Справочник...»** → **«Учетные записи электронной почты»** и нажмите **«Добавить»**.



2. Заполните необходимые поля аналогично скриншоту ниже и нажмите **«Записать»** и **«Проверить настройки учетной записи»**



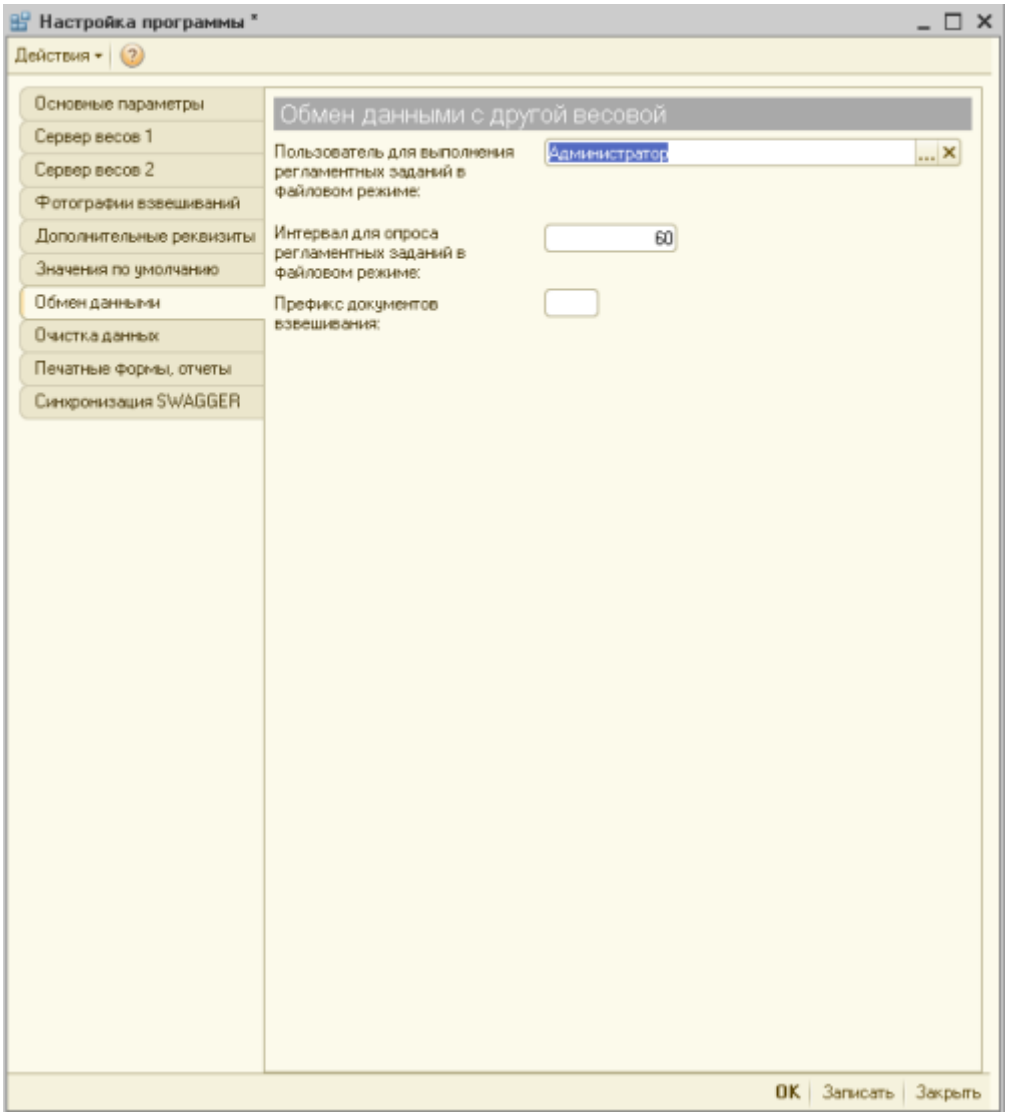
3. Если все настройки выполнены верно, вы получите уведомление **«Проверка подключения к почтовому серверу с заданными параметрами выполнена успешно»**



На этом настройка учетной записи электронной почты завершена.

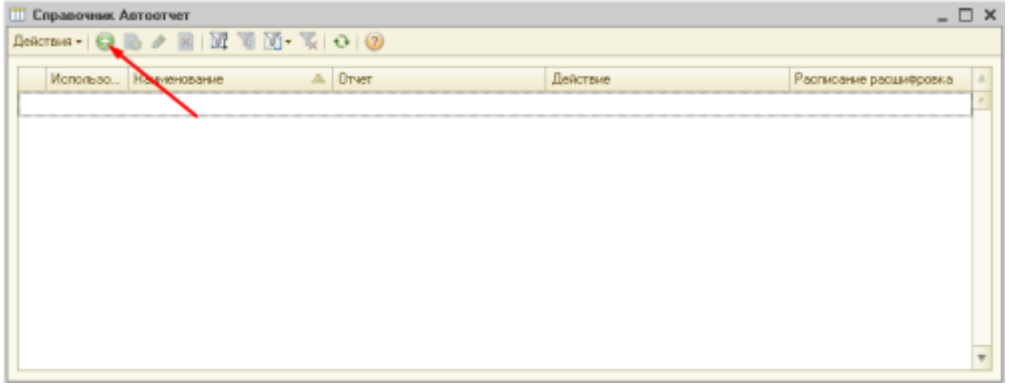
Настройка пользователя для выполнения регламентных заданий в фоновом режиме

1. Пройдите в **«Сервис»** → **«Настройка программы»** → **«Обмен данными»** и заполните параметры аналогично скриншоту ниже:



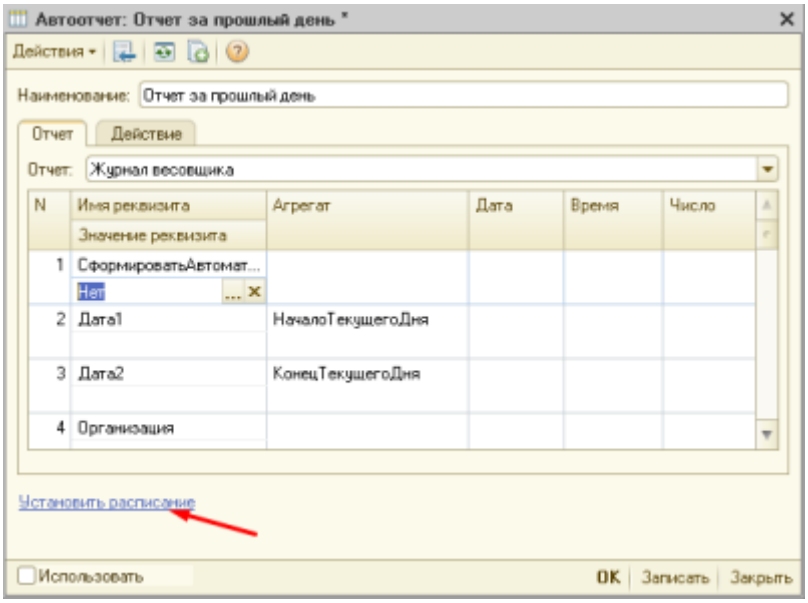
Настройка автоматического формирования и отправки отчета

1. Для того, чтобы настроить автоматическое формирование отчетов с последующей отправкой на e-mail пройдите в **«Сервис»** → **«Печатные формы и обработки»** → **«Журнал автоотчетов»** и нажмите **«Добавить»**.

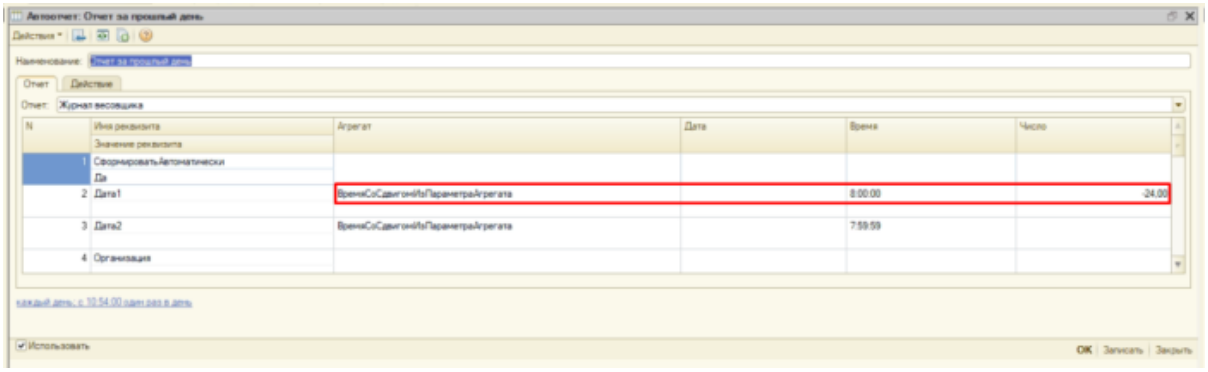


2. На вкладке **«Отчет»** укажите

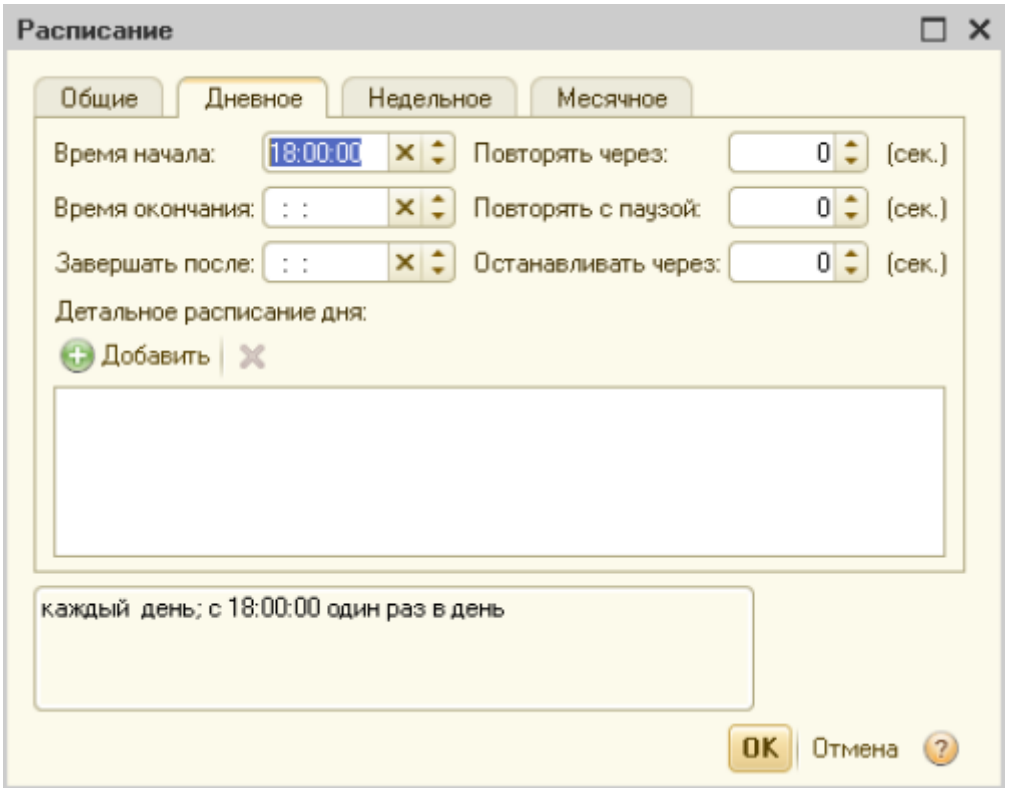
1. **Наименование отчета** - произвольное наименование.
2. Выберите из списка отчет, который необходимо формировать
3. Заполните реквизиты отбора для отчета
   Для отчета за прошлый день



Для отчета за прошлые сутки с 8:00:00 до 8:00:00 текущего дня



3. Для автоматического формирования отчета необходимо обязательно установить расписание.

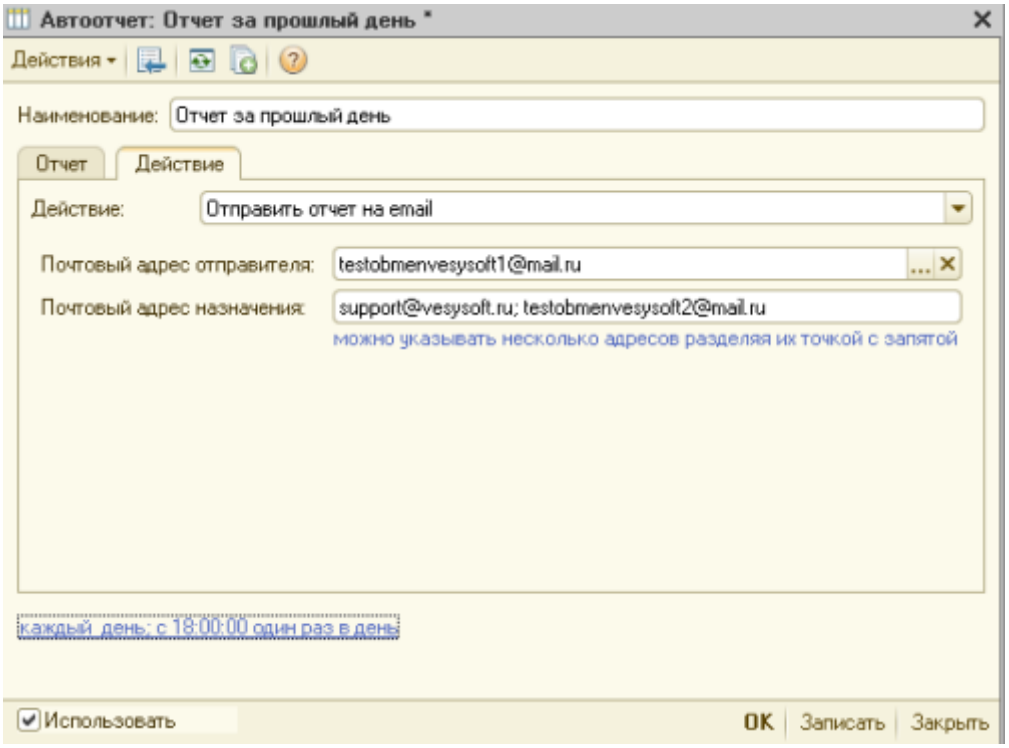


4. После установки расписания перейдите на вкладку **«Действие»** и выберите необходимое действие при автоматическом формировании отчета:
    1. Печать на текущем принтере (потребуется указать ориентацию листа)
    2. Сохранить полученный отчет в формате xls (потребуется указать каталог для сохранения файла отчета)
    3. Отправить отчет на e-mail (потребуется указать учетную запись электронной почты отправителя и адрес электронной почты получателя)



Можно указать несколько адресов электронной почты получателя через разделитель **«;»**

5. Поставьте галочку **«Использовать»**



6. Нажмите **«OK»**
7. Перезагрузите конфигурацию для того, чтобы настройки вступили в силу.

На этом настройка автоматического формирования отчета окончена.

From:
http://docuwiki.vesysoft.ru/ - **База знаний**

Permanent link:
http://docuwiki.vesysoft.ru/doku.php?id=1svt:autoreport

Last update: **2022/05/27 11:12**