### 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»

🚻 Настройки учетной записи: testobmenvesysoft1@mail.ru 📃 🗖 🗙							
Действия - 📃 🔂 🐻 Перейти - 🥝							
E-mait testobmen @mail.ru Kog: 000000001							
Представление: testobmen · @mai.ru							
Подключ Письма Предметы Доступ Подлись Группы п Дополни Фильтры							Фильтры
Отправка почты							
SMTP-cepsep:	smtp.mail.ru					Порт:	465
Требуется SM	TP аутентифи	сация					
Пользователь:	Пользователь: testobmen @mail.ru Пароль: *******************						
Получение почты							
POP3-cepsep:	pop.mail.ru					Порт:	995
Пользователь:	testobmer	@mai	Lru	Пароль:	ROOMERCOMERCOMERCO		
Время ожидания сервера: 60 🗘 сек.							
Проверить настройки учетной записи							
						ОК Запи	сать Закрыть

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

1С:Предприятие	×
Проверка подключения к почтовому серверу с заданными параметрами выпол	лнена успешно.
ОК	

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».

 Накиенование	<ul> <li>Orver</li> </ul>	Действие	Расписание расшифровка

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

Этчет	Журнал весовщика					
N	Имя реквизита	Arperat	Дата	Время	Число	1
	Значение реквизита					
1	СформироватьАвтомат					
	Her X					
2	Дата1	НачалоТекущегоДня				
3	Дата2	КонецТекушегоДня				
4	Организация					,

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

Зействия *	00					
Havesucasus: Section Economic Section Over Determine						
Отчет: (Журнат весовщика						
N	Иня рекананта	Arperat	Дата	Время	Hirono	
	Значение рекаизила					
	Сфорнировать Автонатически Да					
-	2 Дата1	ВремяСоСдвигонИзПараметраАгрегата		8:00:00		-24,00
	3 Dara2	ВреняСоСдвитонИзПараметраАгрегата		7:59:59		
	4 Oprawisaum					
canaul area; c	10.54.00 open pea a arre-					

3. Для автоматического формирования отчета необходимо обязательно установить расписание.

Pa	асписание		×				
1	Общие Дневное Недельное Месячное						
	Время начала: 18:00:00 × С Повторять через: 0 С (о	сек.)					
	Время окончания: :: 🗶 🗘 Повторять с паузой: 🛛 🗘 (о	сек.)					
	Завершать после: : : : : : : : : : : : : : : : : : :	сек.)					
	Детальное расписание дня:						
	🚯 Добавить  💥						
l							
каждый день; с 18:00:00 один раз в день							
1		0					
	ОК Отмена	?					

- 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»

🛄 Автоотчет: Отчет за прошлый день * 🛛 🗙 🗙						
Действия - 📮 🗟 🔞						
Наименование: Отчет за прошлый день						
Отчет Действие						
Действие: Отправить отчет на email						
Почтовый адрес отправителя:	testobmenvesysoft1@mail.ru×					
Почтовый адрес назначения:	support@vesysoft.ru; testobmenvesysoft2@mail.ru					
	можно указывать несколько адресов разделяя их точкой с запятой					
каждый день: с 18:00:00 один раз в день						
Использовать	ОК Записать Закрыть					

#### 6. Нажмите «ОК»

7. Перезагрузите конфигурацию для того, чтобы настройки вступили в силу.

На этом настройка автоматического формирования отчета окончена.

From: https://docuwiki.vesysoft.ru/ - База знаний

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

Last update: 2022/05/27 11:12

