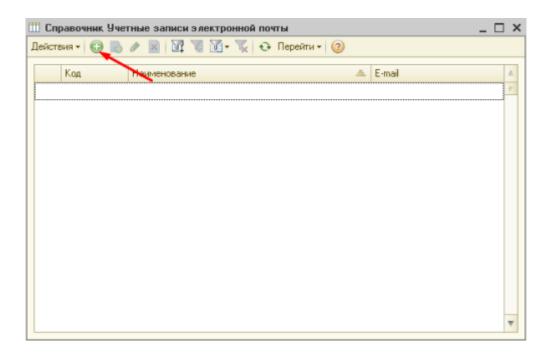
# Настройка автоматической отправки отчетов

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

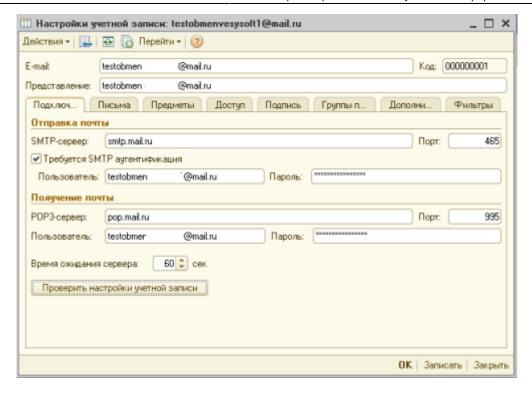
## Подготовительный этап.

#### Настройка учетной записи электронной почты

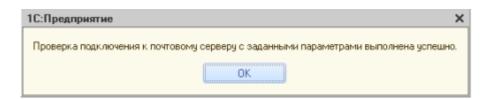
 Для того, чтобы добавить учетную запись электронной почты, с которой будет производиться автоматическая отправка отчетов пройдите в «Операции» → «Справочник...» → «Учетные записи электронной почты» и нажмите «Добавить».



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



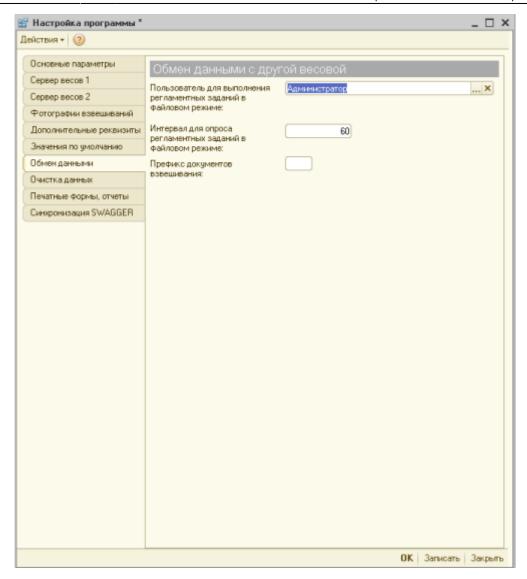
3. Если все настройки выполнены верно, вы получите уведомление «Проверка подключения к почтовому серверу с заданными параметрами выполнена успешно»



На этом настройка учетной записи электронной почты завершена.

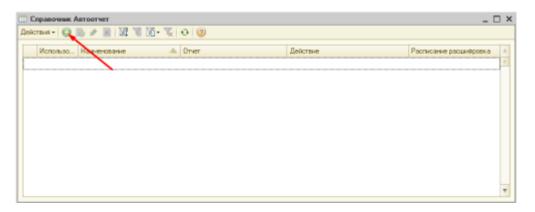
# **Настройка пользователя для выполнения регламентных заданий в** фоновом режиме

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



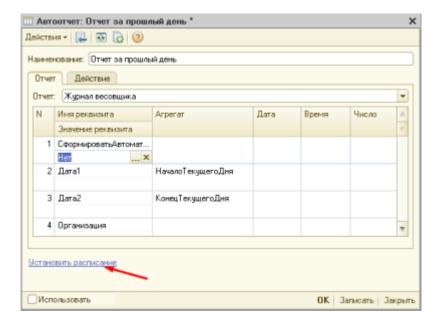
### Настройка автоматического формирования и отправки отчета

 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».

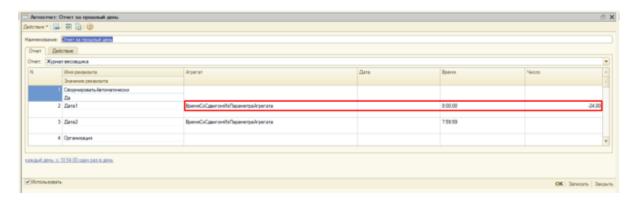


2. На вкладке «Отчет» укажите

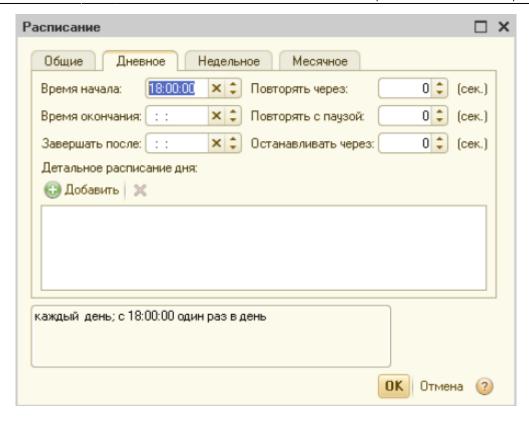
- Last update: 2022/05/27 11:12
  - 1. Наименование отчета произвольное наименование.
  - 2. Выберите из списка отчет, который необходимо формировать
  - 3. Заполните реквизиты отбора для отчета Для отчета за прошлый день



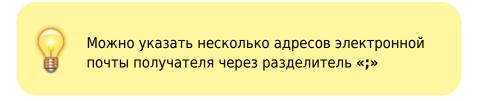
Для отчета за прошлые сутки с 8:00:00 до 8:00:00 текущего дня



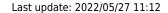
3. Для автоматического формирования отчета необходимо обязательно установить расписание.

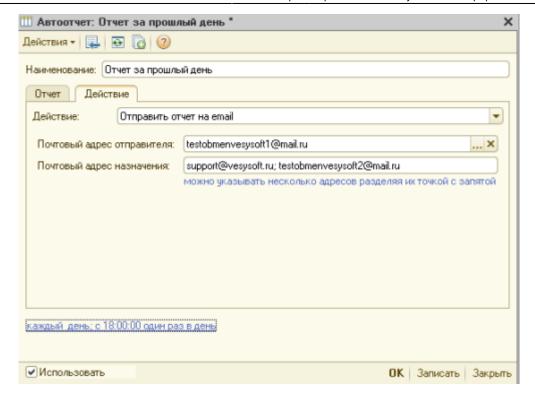


- 4. После установки расписания перейдите на вкладку **«Действие»** и выберите необходимое действие при автоматическом формировании отчета:
  - 1. Печать на текущем принтере (потребуется указать ориентацию листа)
  - 2. Сохранить полученный отчет в формате xls (потребуется указать каталог для сохранения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



5. Поставьте галочку «Использовать»





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

На этом настройка автоматического формирования отчета окончена.



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

Permanent link:

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

Last update: 2022/05/27 11:12

