

4.2.3. Рассылки отчетов

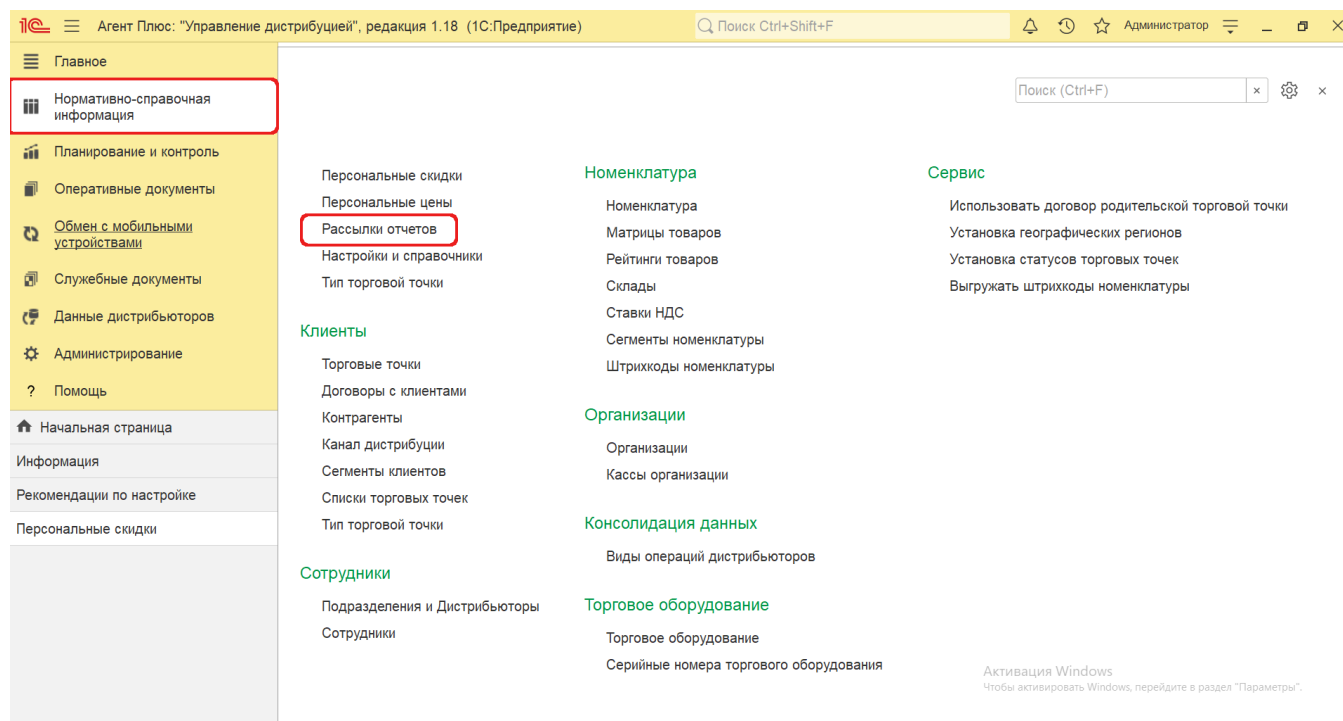
В статье описывается справочник «Рассылки отчетов» для автоматического формирования отчетов в конфигурации «Агент Плюс: Управление дистрибуцией» и доставки сформированных отчетов получателям.

Подготовленные рассылки отчетов могут выполняться автоматически [по расписанию](#) с помощью [регламентного задания «Рассылка отчетов»](#) или запускаться вручную.

Для создания или редактирования рассылки отчетов необходимы права ответственного пользователя, которому предоставлен [до ступ](#). Для пользователя с ограниченными правами в [профиль группы доступа](#) необходимо добавить две роли:

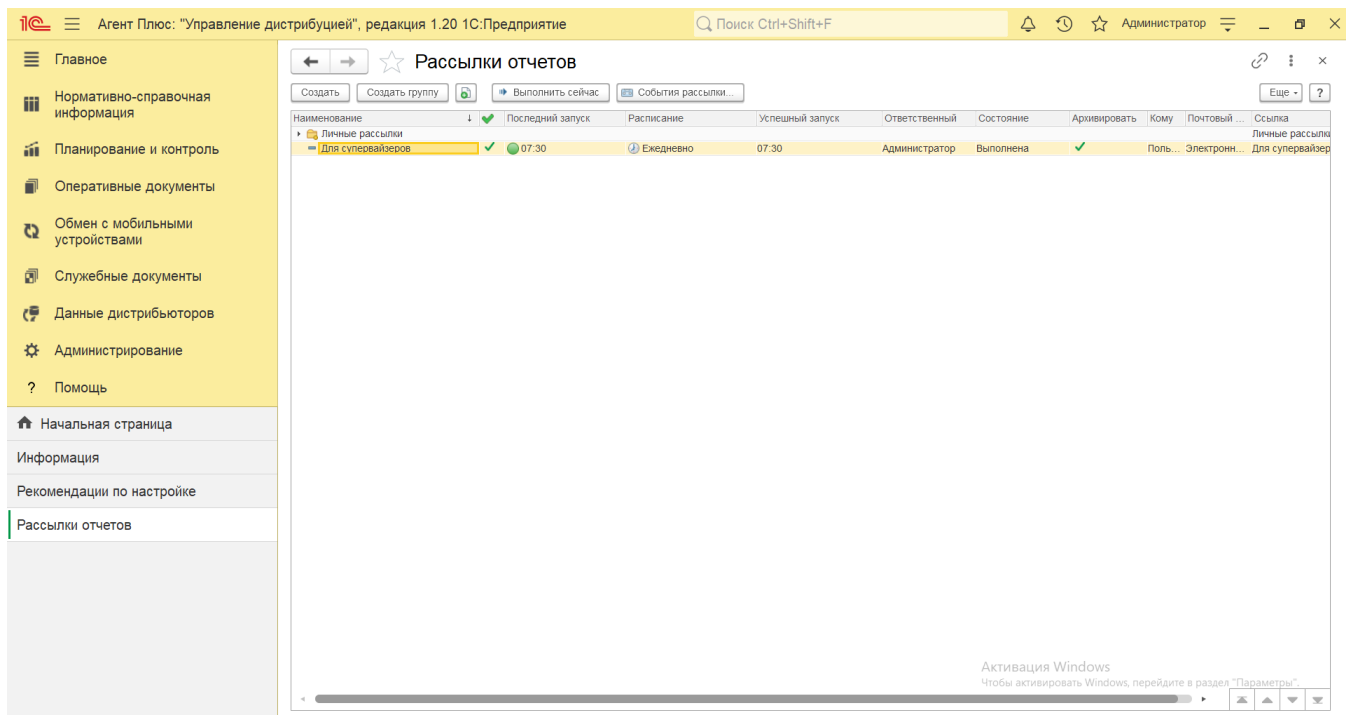
- **«Добавление и изменение рассылок отчетов»;**
- **«Добавление и изменение учетных записей электронной почты».**

Чтобы открыть справочник **«Рассылки отчетов»**, нажмите в правой панели меню на раздел **«Нормативно-справочная информация» «Рассылки отчетов»**.



Внешний вид

В верхней части окна справочника **«Рассылки отчетов»** находятся [системные кнопки управления](#). Информация в колонках табличной части отображается в зависимости от настроек:



- На верхней панели нажмите кнопку «Еще» «Изменить форму» и включите флажок рядом с наименованием элемента формы, которое должно отображаться в табличной части справочника:
 - **«Наименование»** – полное название рассылки или группы рассылок;
 - **«Подготовлена»** – статус готовности рассылки к выполнению в виде флажка зеленого цвета. Неподготовленные рассылки не будут выполнены;
 - **«Последний запуск»** – дата и (или) время последнего запуска рассылки. В этом же поле выводится значок в виде красного круга , если рассылка прошла неудачно, и значок в виде зеленого круга , если рассылка прошла успешно.
 - **«Расписание»** – установленное расписание рассылки, представленное в виде текста.
 - **«Успешный запуск»** – время последнего успешного запуска рассылки.
 - **«Ответственный»** – пользователь, во время сеанса которого была создана рассылка отчетов.
 - **«Состояние»** – результат последнего запуска рассылки отображается в значении «Выполнена» или «Не выполнена».
 - **«Архивировать»** – статус, если в рассылке был установлен флажок в поле «Архивировать в ZIP» на вкладке «Дополнительно».
 - **«Кому»** – адрес электронной почты пользователя, которому отправляется рассылка.
 - **«Почтовый адрес»** – вид отправления.
 - **«Ссылка»** – наименование рассылки для получателей.

Создание и редактирование рассылки отчетов

- В верхней части окна справочника «Расылки отчетов» нажмите кнопку **«Создать»**, Откроется окно «Рассылка отчетов (создание)».
- В поле **«Наименование»** заполните близким по смыслу к назначению рассылки название, например, *Для супервайзеров*.
- В поле **«Подготовлена»** установлен флажок по умолчанию, и в случае необходимости просмотра, редактирования элемента справочника либо проверки, нажмите кнопку **«Сохранить»** и отключите флажок. Тогда можно редактировать данные в полях формы, и рассылка не будет производиться, пока статус готовности снова не будет включен.

Агент Плюс: "Управление дистрибуцией", редакция 1.20 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F

Главное

- Нормативно-справочная информация
- Планирование и контроль
- Оперативные документы
- Обмен с мобильными устройствами
- Служебные документы
- Данные дистрибьюторов
- Администрирование
- Помощь

Начальная страница

Информация

Рекомендации по настройке

Рассылки отчетов

Рассылка отчетов (создание) *

Рассылка отчетов (создание) *

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

Наименование: Для супервайзеров ☒ Подготовлена

Отправлять: **Отчеты указанным получателям** Получатели:

Отчеты ☒ Расписание (не активно) ☐ Доставка (эл. почта) ☐ Дополнительно

Подобрать Еще -

Настройки отчета:

Использование	Настройка	Значение

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

- В поле **«Отправлять»** нажмите кнопку выбора и укажите нужное значение:
 - «Отчеты указанным получателям» (по умолчанию)** – одинаковые отчеты отправляются одновременно всем получателям. Для этого вида рассылки отчетов предусмотрена не только отправка по электронной почте, но и возможность публикации сформированных отчетов в папке файлов программы, в сетевом каталоге или на сайте FTP.
 - «Свой отчет для каждого получателя»** – используется, если нужно персонализировать содержимое отправляемых отчетов по каждому получателю. В настройках отборов отчетов появляется возможность указать получателя рассылки. Таким образом, для каждого получателя будет сформирован собственный отчет с отбором по этому получателю.
 - «Только мне (личная рассылка автора)»** – отчеты получает по почте только пользователь, создавший эту рассылку (автор). Личные рассылки видны только автору.

Агент Плюс: "Управление дистрибуцией", редакция 1.20 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F

Главное

- Нормативно-справочная информация
- Планирование и контроль
- Оперативные документы
- Обмен с мобильными устройствами
- Служебные документы
- Данные дистрибьюторов
- Администрирование
- Помощь

Начальная страница

Информация

Рекомендации по настройке

Рассылки отчетов

Рассылка отчетов (создание) *

Рассылка отчетов (создание) *

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

Наименование: Для супервайзеров ☒ Подготовлена

Отправлять: **Отчеты указанным получателям** Получатели:

Отчеты ☒ Расписание (не активно) ☐ Доставка (эл. почта) ☐ Дополнительно

Подобрать Еще -

Настройки отчета:

Использование	Настройка	Значение

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

- В поле **«Получатели»** установите значение **«Пользователи»**.
- Заполните необходимые параметры на вкладках:

В верхней части вкладки **«Отчеты»** находятся системные кнопки управления для добавления, предварительного просмотра, удаления или перемещения отчетов в списке. Ниже отображается поле с наименованием отчетов для рассылки, под которым размещено в поле **«Настройки отчета»**.

Расылка отчетов (создание) *

Наименование: Для супервайзеров Подготовлена

Отправлять: Отчеты указанным получателям Получатели: Пользователи

Отчеты (3) Расписание (не активно) Доставка (эл. почта) Дополнительно

Подобрать Просмотр

КРР торговых представителей по показателям дистрибуции

Выполнение плана продаж по торговым точкам

Данные о долгах клиентов дистрибутора

Настройки отчета:

Настройка	Значение
<input checked="" type="checkbox"/> Период	Этот месяц
<input type="checkbox"/> Агент	Равно
<input type="checkbox"/> Подразделение	Равно
<input type="checkbox"/> КРР торгового представителя	Равно
<input type="checkbox"/> Показатель планирования	Равно

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Для выбора отчетов нажмите кнопку **«Подобрать»**. Откроется окно **«Отчеты»**, где с левой стороны отображаются разделы, а с правой - находится список отчетов, которые можно добавить в рассылку, нажав кнопку **«Выбрать»**.

Отчеты

Поиск: Наименование, поле или автор отчета Найти

Открыть... Изменить... Выбрать

Все разделы

- Начальная страница
- Нормативно-справочная информация
 - Клиенты
 - Консолидация данных
 - Номенклатура
 - Организации
 - Сотрудники
 - Торговое оборудование
- Планирование и контроль
 - Результаты работы торговых предс
 - Продажи
 - Посещения торговых точек
 - Мерчендайзинг
 - Расчеты и долги

☒ Включая подчиненные

Наименование	Автор
Описание	
КРР торговых представителей по дате	
КРР торговых представителей по показателям дистрибуции	
КРР торговых представителей по руководителю	
Активность пользователя	
Подробная информация о том, с какими объектами работал пользователь в программе.	
Акции	
Анализ активности пользователей	
Позволяет выполнять мониторинг активности пользователей в программе (насколько интенсивно и с какими объектами работают пользователи).	

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Затем необходимо для каждого отчета в поле **«Настройки отчета»** с помощью флажков выбрать нужные настройки и указать значения в табличной части.

Для автоматической отправки отчетов с некоторым интервалом или в некоторые дни недели, на вкладке можно описать по каким дням и в какое время программа должна отправлять эту рассылку. На основании каждой рассылки отчетов в программе формируются одноименные регламентные задания «Расылка отчетов».

- Включите флажок в поле **«Выполнять по расписанию»** и заполните параметры в полях, которые изменяются в зависимости от выбранных настроек.

- Нажмите кнопку выбора и укажите нужный период:
 - **«Еженедельно»** – при выборе данного режима установите флажок рядом с наименованием нужных дней недели. Укажите точное время отправки отчетов в поле **«Время начала»**.
 - **«Ежемесячно»** – при выборе данного режима установите флажок рядом с наименованием нужных месяцев и укажите номер дня с начала или с конца месяца, в который будет производиться рассылка. Укажите точное время отправки отчетов в поле **«Время начала»**.
 - **«Произвольное»** – при выборе данного режима открывается окно **«Расписание»** для детальной разработки своего расписания. При этом необязательно заполнять его сразу; после закрытия окна становится доступной кнопка **«Изменить»**, по которой можно вернуться к настройке расписания в любое время. В этом случае **«Время начала»** настраивается также в окне **«Расписание»**.



Установленные параметры расписания отображаются в виде строки под полем настроек и после сохранения могут отображаться в табличной части окна справочника **«Рассылки отчетов»**.

- Затем укажите ответственного пользователя, которому поручено контролировать рассылку отчетов. По умолчанию в поле **«Ответственный»** отображается пользователь, который создает рассылку, и при запуске она выполняется от имени автора. Для выбора другого сотрудника нажмите кнопку выбора и укажите значение из справочника **«Пользователи»**.

Агент Плюс: "Управление дистрибуцией", редакция 1.20 (1С:Предприятие)

Поиск Ctrl+Shift+F

Администратор

Главное

Нормативно-справочная информация

Планирование и контроль

Оперативные документы

Обмен с мобильными устройствами

Служебные документы

Данные дистрибуторов

Администрирование

Помощь

Начальная страница

Информация

Рекомендации по настройке

Рассылки отчетов

Рассылка отчетов (создание) *

Расылка отчетов (создание) *

Записать и закрыть

Выполнить сейчас

События рассылки...

Еще ?

Наименование: Для супервайзеров

Подготовлена

Отправлять: Отчеты указанным получателям

Получатели: Пользователи

Отчеты

Расписание (активно)

Доставка (эл. почта)

Дополнительно

Выполнять по расписанию: Ежедневно

Время начала: 07:30

Заполнить по шаблону...

Период повтора: 1 дней

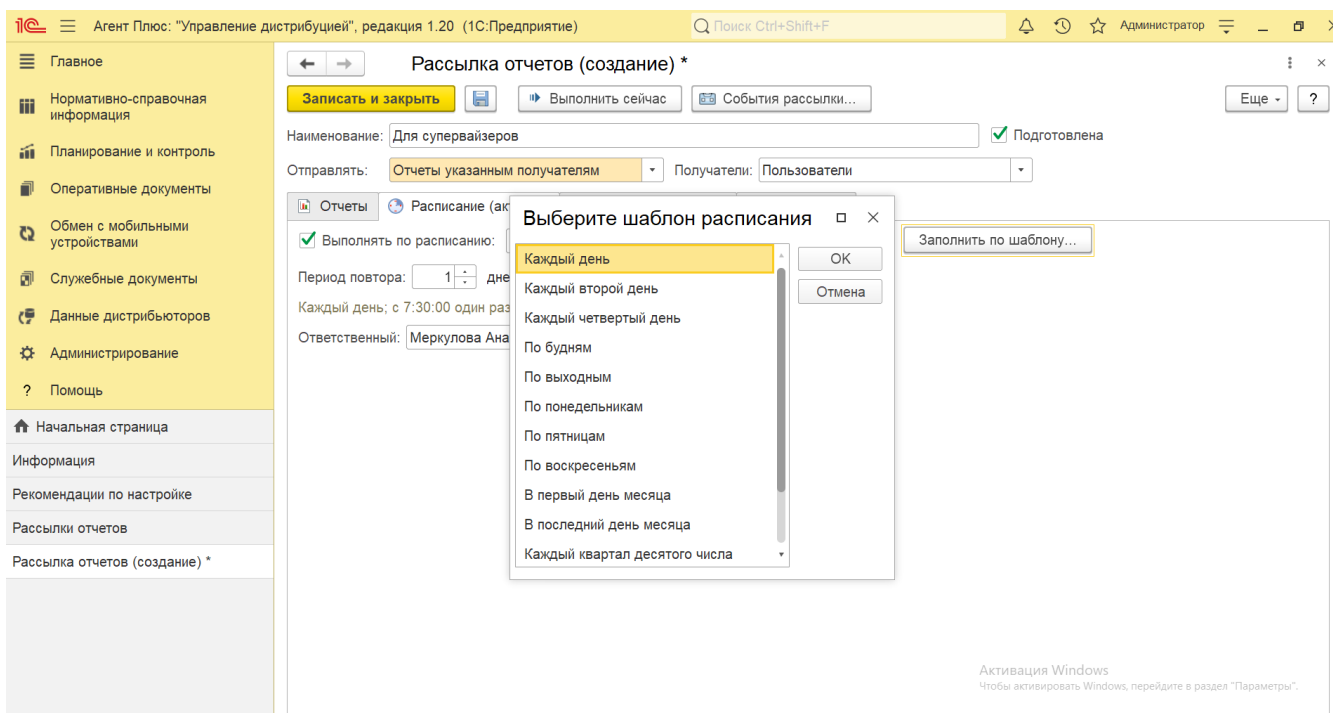
Каждый день; с 7:30:00 один раз в день.

Ответственный: Меркулова Анастасия

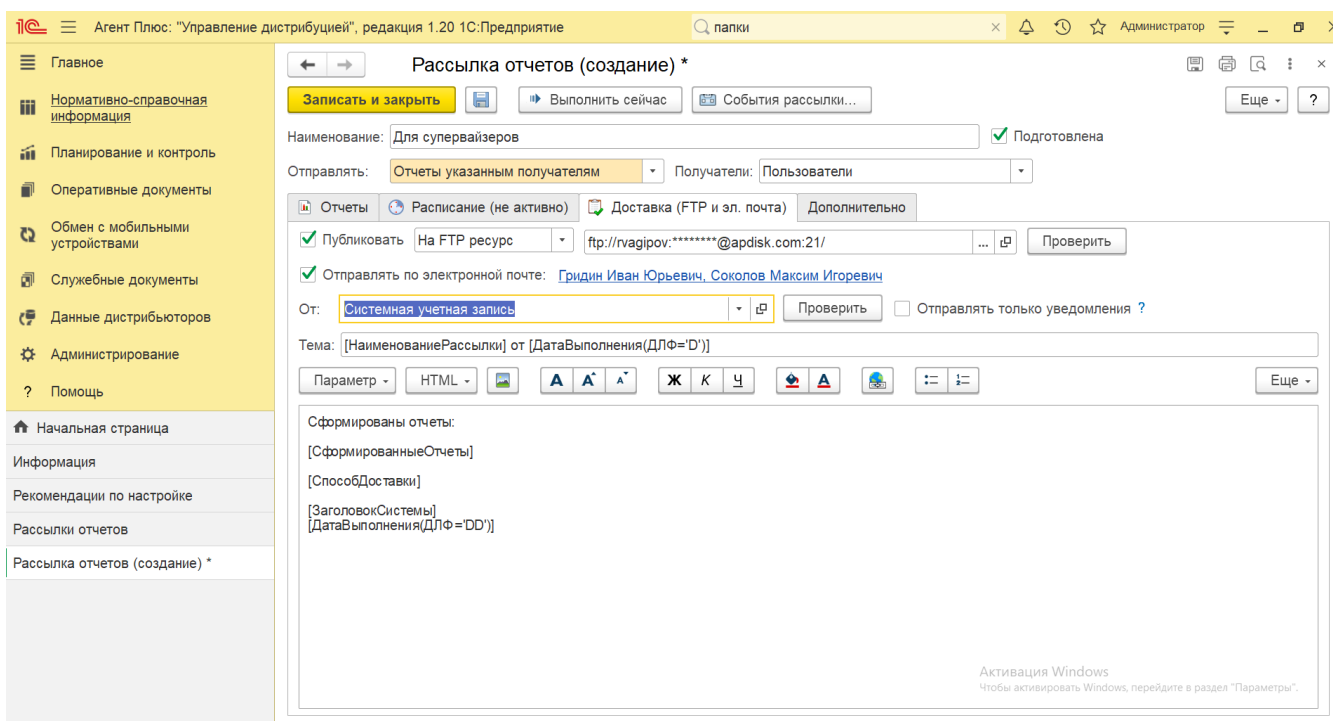
Активация Windows

Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Также имеется возможность автоматического составления расписания с помощью кнопки **«Заполнить по шаблону»**. Выберите нужное наименование шаблона в списке, например, **«В первый день месяца»**, и расписание заполнится автоматически.



На вкладке описываются все возможные способы доставки настраиваемой рассылки. Содержимое вкладки может меняться в зависимости от вида рассылки, выбранной в поле **«Отправлять»**.



При необходимости публикации рассылки включите флажок параметра **«Публиковать»** и выберите в поле рядом нужное значение, которое влияет на появление дополнительных параметров для заполнения:

- **«В папку»** – отчеты будут сохранены в указанную папку подсистемы «Работа с файлами» в программе. Создание папок производится в справочнике **«Папки файлов»**.
- **«В сетевой каталог»** – отчеты будут сохранены в выбранный сетевой каталог. Запись производится с сервера, поэтому рекомендуется указывать сетевой путь в формате UNC, например: \\server\folder\ . Укажите адрес этого каталога в поле Windows (если вы работаете на компьютере под управлением этой операционной системы) или в поле Linux (если вы работаете на компьютере под управлением Linux). Возможно, потребуются произвести **общие настройки публикации** и **настройки работы с файлами**.

- **«На FTP ресурс»** – отчеты будут сохранены на FTP-сервере, если заполнены необходимые параметры в появившемся поле **«Параметры FTP»**.

Для проверки публикации путем записи и удаления тестового файла нажмите кнопку **«Проверить»**. Тест считается успешным, если ошибок не возникло. Оповещение о наличии либо отсутствии ошибок появляется в нижней части окна.

Для отправки рассылки пользователям по электронной почте включите флажок параметра **«Отправлять по электронной почте»**. Чтобы заполнить список получателей, нажмите ссылку **<Укажите получателей>**. Откроется окно **«Получатели рассылки»**, где можно выбрать нужных **пользователей**, нажав кнопку **«Подобрать»**. После заполнения ссылка принимает вид списка получателей. Для исключения получателей из рассылки установите флажок в поле **«Исключен»** в окне **«Получатели рассылки»**.



Создание учетных записей производится в разделе «Администрирование» «Органайзер» «Почта» «Учетные записи электронной почты». Адрес электронной почты получателя рассылки должен быть указан в карточке на вкладке «Адреса, телефоны» в разделе «Администрирование» «Настройки пользователей и прав» «Пользователи».

В поле **«От»** нажмите кнопку выбора и укажите в выпадающем списке нужную учетную запись отправителя. Поле является обязательным для заполнения. Выпадающий список для выбора содержит только элементы списка учетных записей, ввести учетную запись в поле вручную невозможно. Для проверки учетной записи электронной почты нажмите кнопку **«Проверить»**. Тест считается успешным, если ошибок не возникло. Оповещение о наличии либо отсутствии ошибок появляется в нижней части окна.



Если используются оба способа доставки (и публикация, и отправка по почте), то в поле **«Отправлять только уведомления»** можно установить флажок. Тогда отчеты будут опубликованы, а в письмах будет указываться только адрес их публикации. Если флажок не включен, то отчеты будут присоединяться к письмам как вложение.

По умолчанию шаблон письма уже сформирован автоматически. Для добавления параметров в письмо нажмите кнопку **«Параметр»** и выберите нужное значение:

[ДатаВыполнения] – дата рассылки. Параметр может быть указан в имени архива.

[Автор] – пользователь, запустивший рассылку.

[Получатель] – представление получателя рассылки. Доступен только для вида рассылки **«Свой отчет для каждого получателя»**.

[НаименованиеРассылки] – наименование рассылки. Параметр может быть указан в имени архива.

[СформированныеОтчеты] – список отчетов и форматов, в которые они были сохранены.

[ЗаголовокСистемы] - заголовок информационной базы «1С: Предприятие» для всех пользователей, установленный в разделе «Администрирование» «Общие настройки».

[СпособДоставки] - представление ресурса, на котором был опубликован отчет.

По умолчанию установлен формат письма HTML, но можно изменить его на «Обычный текст». В формате HTML доступны стандартные команды форматирования текста (часть из них размещена в виде кнопок, остальные можно найти в меню, нажав кнопку «Еще»).

В поле **«Форматы сохранения отчетов (по умолчанию)»** с помощью флажков укажите форматы, в которых будут по умолчанию сохранены отчеты. Можно выбрать несколько форматов.

В таблице ниже для каждого отчета можно указать свой набор форматов в колонке **«Форматы»**.

В колонке **«Отправлять пустой»** установите флажок для отправки сформированного отчета, даже если он пустой. По умолчанию флажок снят. Отчеты с графикой всегда считаются не пустыми.

Чтобы архивировать сформированные отчеты в формате .zip установите флажок **«Архивировать в ZIP»**. Рекомендуется включать архивацию, если отчеты отправляются по электронной почте для снижения объема вложений. Тогда в поле «Наименование архива» автоматически формируется название по указанному шаблону. Для изменения откройте контекстное меню, нажав правую кнопку мыши и выберите **«Параметр»**:

- **«Дата рассылки»;**
- **«Наименование рассылки».**

При необходимости введите значение в поле **«Пароль архива»**.

В поле **«Адрес ответа»** укажите электронный адрес, на который будут высылаются ответы на рассылку.

Чтобы получатели не знали, кто еще получает отчеты из данной рассылки, включите флажок **«Отправлять письма через скрытые копии»**.

Чтобы поместить рассылку в группу, нажмите кнопку выбора в поле **«Группа»** и укажите нужное наименование. Рассылки можно группировать по любым признакам, принятым на предприятии.

Агент Плюс: "Управление дистрибуцией", редакция 1.20 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Администратор

Главное

Нормативно-справочная информация

Планирование и контроль

Оперативные документы

Обмен с мобильными устройствами

Служебные документы

Данные дистрибьюторов

Администрирование

Помощь

Начальная страница

Информация

Рекомендации по настройке

Рассылки отчетов

Рассылка отчетов (создание) *

Рассылка отчетов (создание) *

Наименование: Для супервайзеров Подготовлена

Отправлять: Отчеты указанным получателям Получатели: Пользователи

Отчеты (4) Расписание (активно) Доставка (эл. почта) Дополнительно

Форматы сохранения отчетов (по умолчанию): Веб-страница версии 4 (.html)

Отчет	Форматы	Отправлять пустой
KPI торговых представителей по дате	по умолчанию	<input type="checkbox"/>
Выполнение плана посещений	по умолчанию	<input type="checkbox"/>
Отчет по результатам посещений	по умолчанию	<input type="checkbox"/>
Пройденные расстояния агентов	по умолчанию	<input type="checkbox"/>

☒ Транслитерировать имена файлов ?

☒ Архивировать в ZIP: [НаименованиеРассылки]_[ДатаВыполнения(ДФ='yyyy-MM-dd')] Пароль: *****

Параметры доставки по электронной почте

Адрес ответа: otvet@postavschik.ru ☒ Отправлять письма через скрытые копии ?

Дополнительные параметры

Группа: []

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Для сохранения всех параметров нажмите кнопку **«Записать и закрыть»** и новая рассылка сразу отобразится в списке табличной части справочника «Рассылки отчетов».

Произвести рассылку от имени текущего пользователя можно нажав на верхней панели кнопку **«Выполнить сейчас»**.

Просмотр событий рассылки

Чтобы открыть журнал регистрации, нажмите на верхней панели кнопку **«События рассылки»**. Тогда сформируется отчет по событиям рассылки со времени последнего запуска, в котором отображается информация:

- **«Дата, время»**
- **«Пользователь, Компьютер, Приложение, Сеанс»**
- **«Событие, Данные, Метаданные, Комментарий»**

Агент Плюс: "Управление дистрибуцией", редакция 1.20 1С:Предприятие Поиск Ctrl+Shift+F Администратор

Главное

Нормативно-справочная информация

Планирование и контроль

Оперативные документы

Обмен с мобильными устройствами

Служебные документы

Данные дистрибьюторов

Администрирование

Помощь

Начальная страница

Информация

Рекомендации по настройке

Рассылки отчетов

Журнал регистрации

Журнал регистрации

Показывать: 200 Критичность: Все события Отбор: 19.05.2022 7:30:01 - 19.05.2022 23:59:59; Сеанс: 35 743

Открыть Интервал Установить отбор

Дата, время	Пользователь, компьютер, приложение, сеанс	Событие, данные и метаданные, комментарий
19.05.2022 7:32:24	Администратор ar1c-lnx Фоновое задание, 35 743	Рассылка отчетов. Запуск по расписанию Для супервайзеров, Справочник. Рассылки отчетов
19.05.2022 7:32:24	Администратор ar1c-lnx Фоновое задание, 35 743	Рассылка выполнена
19.05.2022 7:32:24	Администратор ar1c-lnx Фоновое задание, 35 743	Данные. Изменение Регистр сведений. Состояния рассылок отчетов
19.05.2022 7:32:24	Администратор ar1c-lnx Фоновое задание, 35 743	Данные. Изменение Регистр сведений. Состояния рассылок отчетов
19.05.2022 7:32:24	Администратор ar1c-lnx Фоновое задание, 35 743	Фоновое задание. Успешное завершение Рассылка отчетов: Фотоотчет тест, Регламентное задание. Рассылка от...
19.05.2022 7:32:25	Администратор ar1c-lnx Фоновое задание, 35 743	Сеанс. Завершение

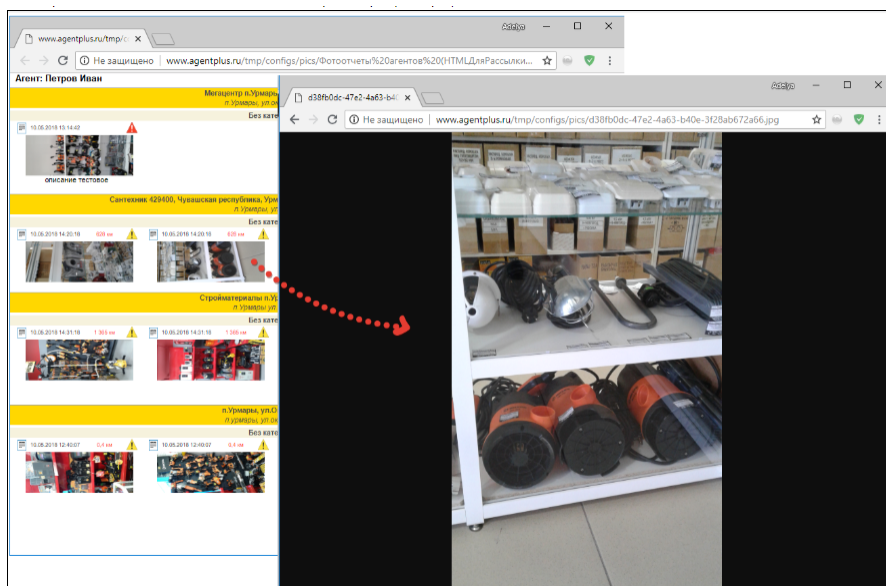
Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Рассылка фотоотчета

В конфигурации «Агент Плюс: Управление дистрибуцией» фотографии, которые создают мобильные сотрудники в торговых точках, можно посмотреть в «**Фотоотчете агентов**». Если фотоотчеты необходимо отправить внешним получателям без доступа в программу, к примеру, директорам сетевых магазинов, для которых эта информация необходима для работы (согласовать вопрос о расширении доли полки, решить спорный вопрос с ситуацией на полке за указанную дату и т.д.), то используются следующие настройки:

- На вкладке «**Отчеты**» нажмите кнопку «**Подобрать**», выберите в списке «**Фотоотчеты агентов**» и нажмите кнопку «**Выбрать**». В табличной части произведите необходимые настройки отчета.
- На вкладке «**Доставка**» включите флажок параметра «**Публиковать**» и выберите в поле рядом значение – «**На FTP ресурс**».
- Заполните необходимые параметры соединения в появившемся поле «**Параметры FTP**». На указанный FTP-сервер будут отправляться фотографии для просмотра.
- Для проверки публикации нажмите кнопку «**Проверить**». Тест считается успешным, если ошибок не возникло. Оповещение о наличии либо отсутствии ошибок появляется в нижней части окна.
- На вкладке «**Дополнительно**» нажмите кнопку выбора в поле «**Форматы сохранения отчетов (по умолчанию)**» и включите флажок рядом с нужным наименованием формата HTML. В поле «**Архивировать в ZIP**» отключите флажок.
- Для сохранения всех параметров нажмите кнопку «**Записать и закрыть**».
- В разделе «**Планирование и контроль**» выберите «**Фотоотчеты агентов**» и после указания параметров нажмите кнопку «**Публикация**». Откроется окно «**Форма настроек публикации картинок**», где в поле «**HTTP путь публикации картинок**» введите путь к FTP-серверу, на который производится выгрузка файлов с фотографиями.

В результате выполнения рассылки получателю на электронный адрес отправляется готовое письмо, где содержится ссылка на HTML-форму фотоотчета. Нажав ссылку, получатель сможет увидеть фотографии в Веб-браузере.



Работа в клиент-серверном режиме

При работе программы в клиент-серверном режиме необходимо иметь в виду, что рассылка выполняется на сервере «1С:Предприятия».

Путь к одному ресурсу может отличаться для клиента и сервера, в зависимости от их сетевого расположения и операционных систем.

Если сервер «1С:Предприятия» работает под **Windows**, то необходимо убедиться, что сетевой каталог Windows доступен для чтения и записи пользователю операционной системы, от имени которого запущен сервер «1С:Предприятия». Если это не так, то этому пользователю нужно дать необходимые права или выбрать другого пользователя для запуска сервера «1С:Предприятия» с необходимыми правами к сетевому каталогу. Эти же рекомендации актуальны и для доступа к ресурсам FTP и электронной почты.

Поле «**В сетевой каталог**» **Linux** предназначено для серверов «1С:Предприятия», работающих под управлением ОС Linux. В этом поле можно указать только локальный путь, например, /home/path.

Для того чтобы использовать UNC путь, нужно сделать на него ссылку. Для этого под правами администратора (root) сделайте следующее:

```
mkdir folder
```

--- вместо folder напишите имя каталога. Например, в каталоге /home выполните команду mkdir shared для того, чтобы создать каталог shared с полным путем /home/shared.

```
mount -t cifs //server/share folder -o //domain/user, password=pwd
```

- где //server/share - UNC путь к другому компьютеру, folder - путь каталога на Linux компьютере. Например, \home\shared, //domain/user - имя домена/пользователя, если нужно, pwd - пароль пользователя (если нужно).

Если имя и пароль не нужны, команда выглядит так:

```
mount -t cifs //server/share folder
```

После этого в пути указываем folder, например, /home/shared.

Подробнее об администрировании сервера «1С:Предприятия смотрите в документации к платформе «1С:Предприятие».