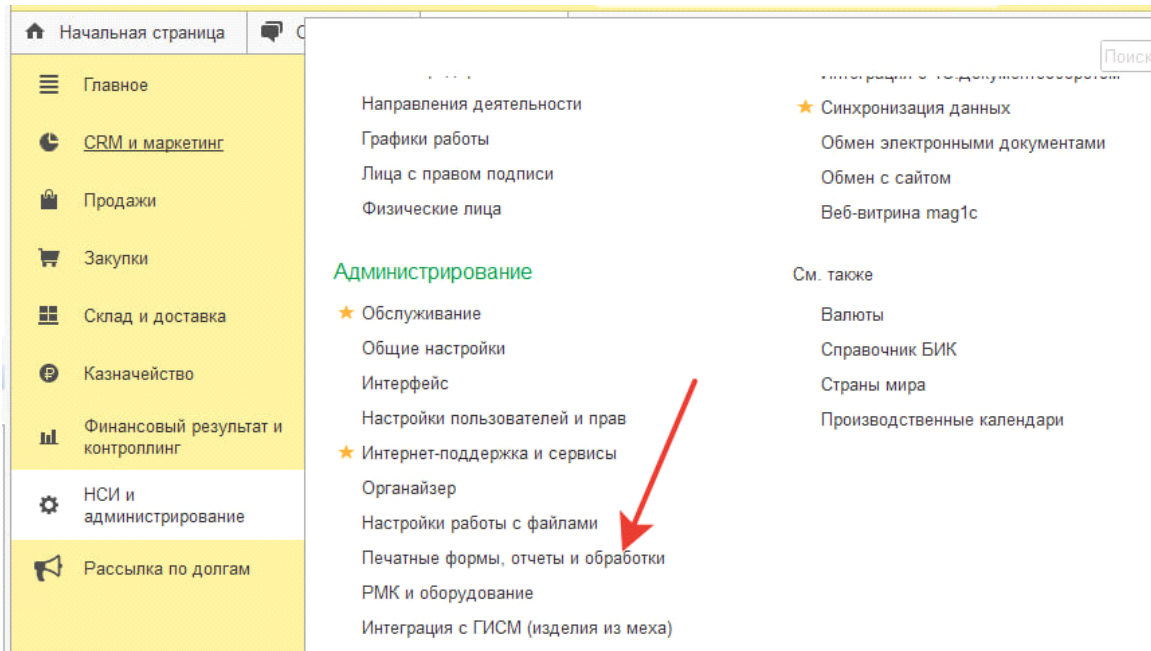


Инструкция

1. Загрузка в Дополнительные обработки

Подключение обработки: Стандартно, "Администрирование" -> "Печатные формы, отчеты и обработки" -> "Дополнительные отчеты и обработки" -> "Добавить из файла..."



1С:ERP 2010 / Управление торговл... (1С:Предприятие) / Печатные формы, отчеты и обработки

Начальная страница | Обсуждения | Информация x | Печатные формы, отчеты и обработки x

Главное
CRM и маркетинг
Продажи
Закупки
Склад и доставка
Казначейство
Финансовый результат и контроллинг
НСИ и администрирование
Рассылка по долгам

Печатные формы, отчеты и обработки

ответственных и настройка видимости.

[Рассылки отчетов](#)
Настройка списка рассылок отчетов, отправка по требованию или автоматически по расписанию.

[Универсальный отчет](#)
Просмотр произвольных справочников, документов, регистров и т.д.

[Настройка колонтитулов](#)
Установка номеров страниц, даты и д отчетов при печати.

[Расширения](#)
Установка расширений: разделов, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в программе.

[Внешние компоненты](#)
Подключение внешних компонент сторонних поставщиков к программе.

Дополнительные отчеты и обработки
Использование внешних печатных форм, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в программе.

[Дополнительные отчеты и обработки](#)
Подключение внешних печатных форм, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в программе.

Текущие вызовы: 0 Накопленные вызовы: 55

1С:ERP 2010 / Управление торговл... (1С:Предприятие) / Печатные формы, отчеты и обработки

Начальная страница | Обсуждения | Информация x | Печатные формы, отчеты и обработки x | **Дополнительные отчеты и обработки x**

Главное
CRM и маркетинг
Продажи
Закупки
Склад и доставка
Казначейство
Финансовый результат и контроллинг
НСИ и администрирование
Рассылка по долгам

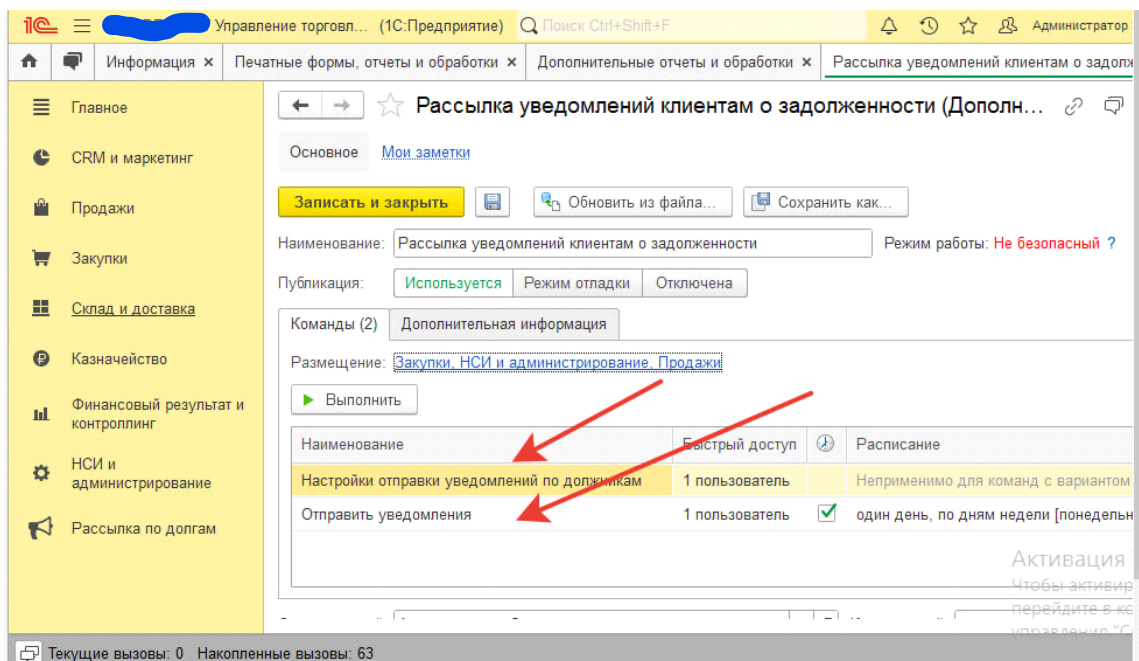
Дополнительные отчеты и обработки

Вид: Все | Публикация: Все

Добавить из файла... | Создать группу | Обновить из файла... | Поиск (Ctrl+F)

Наименование	Публикация
ирПортативныйСервер	
Отчет для менеджеров "Комиссия"	Использует
Отчет для менеджеров комиссия новый	Использует
Отчет по валовой прибыли	Использует
Печать УПД Доп	Отключена
Печать УПД Доп Общая	Отключена
Приходный ордер (М-4)	Использует
Рассылка уведомлений клиентам о задолженности	Использует
Сборка товаров с ценами внешняя ПФ (релиз 1.0.3)	Использует
Спецификация	

Текущие вызовы: 0 Накопленные вызовы: 57



2. Настройка отправки уведомлений

После добавления обработки будет доступно две команды, одна для настройки отправки уведомлений, другая непосредственно запускает процесс отправки уведомлений.

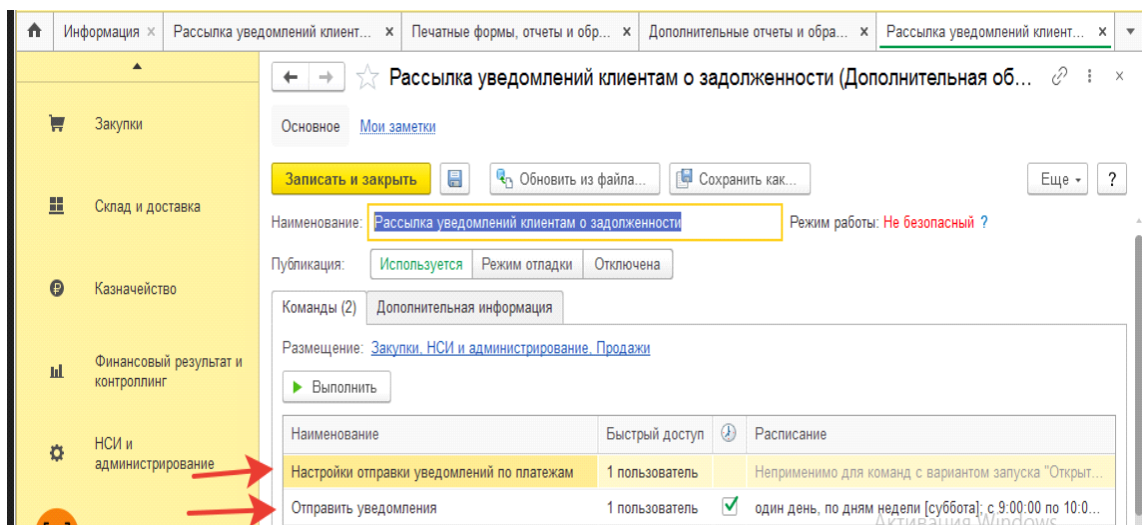


Рис.1

3. Входим в настройки отправки

Вначале выполним подготовительные операции, форма настроек выглядит следующим образом:

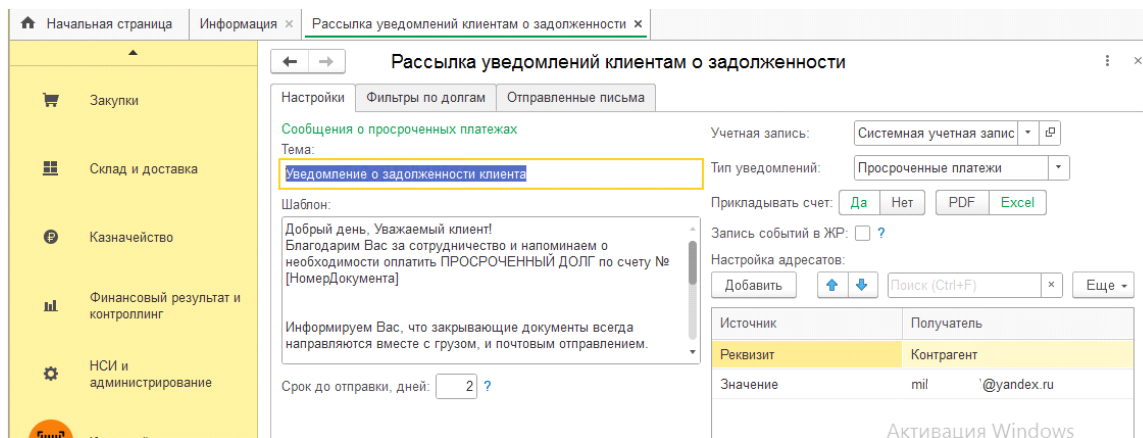


Рис.2

На первой вкладке (в правой части) устанавливаются основные параметры отправки:

- **учетная запись** электронной почты, используемая для отправки писем,
- **тип уведомлений** (можно делать рассылки по предстоящим платежам, просроченным, или тем и другим),
- необходимость **прикрепления к письму печатной формы счета на оплату** (pdf или Excel),
- необходимость фиксации результатов рассылки в **журнале регистрации**.

Ниже заполняем список получателей (может быть как один, так и несколько получателей). В качестве адресата можно указать реквизит документа (клиент, контрагент, менеджер, контактное лицо) или ввести произвольный адрес почты.

4. Настройка шаблона (текст письма)

В левой (Рис.2) части необходимо настроить шаблоны писем - заполнить тему и текст будущих сообщений. При этом можно использовать заменяемые **параметры** (в квадратных скобках без пробелов), они будут заполняться автоматически из документов:

- **НомерДокумента**; - **ДатаДокумента**; - **СуммаДокумента**; - **ВалютаДокумента**;
- **ВалютаРасчетов**; - **Партнер**; - **Организация**; - **Менеджер**;
- **Комментарий**; - **Долг**; - **ДолгПросрочено**; - **ДатаПлановогоПлатежа**.

На второй вкладке "Фильтры по долгам", есть ссылка на "**Отчет по долгам**" неоплаченным платежам клиентов (предстоящим и просроченным). Данные в отчете детализируются по клиентам, документам расчетов и датам платежа. В отчете учитываются также ситуации, когда по каким-то документам предусмотрена оплата в несколько этапов, или была частичная оплата (Рис.4).

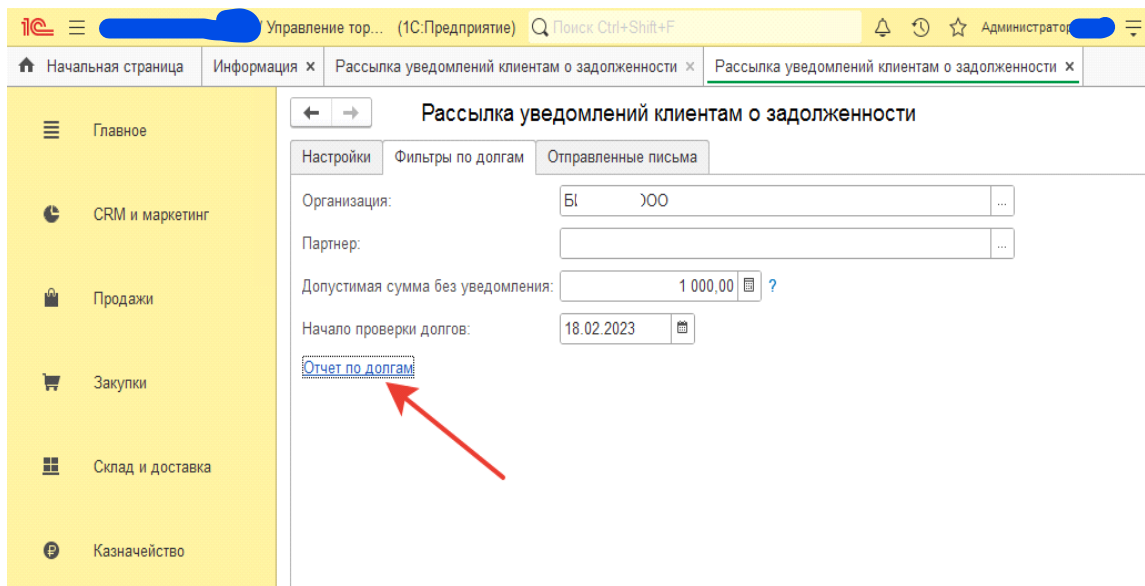


Рис.3

Отчет по долгам :

Валюта	Клиент	Долг клиента	Долг клиента (просрочено)	Наш долг
руб.		2 297 897,00	2 227 997,00	
	ИНТЕР-СТРАХОВАНИЕ ООО	2 297 897,00	2 227 997,00	
	Заказ клиента 1U-z2121005 от 12.10.2022 9:40:13	750 000,00	750 000,00	
	18.11.2022	750 000,00	750 000,00	
	Заказ клиента TU-22070717 от 07.07.2022 15:01:34	440 000,00	440 000,00	
	10.08.2022	440 000,00	440 000,00	
	Заказ клиента TU-22190705 от 19.07.2022 11:43:59	175 320,00	175 320,00	

Рис.4

По отчету можно сделать вывод о том, кому из покупателей будут отправлены письма счастья (и на какую сумму) .

5.Фильтры по партнёрам .

Контрагент(ы) выбираются на вкладке "Фильтры по долгам"(Рис.5,6) . Можно выбрать одного или несколько , тогда письма будут рассылаться только указанным контрагентам . Если контрагент не выбран (пустой Рис.5), тогда письма пойдут по всем должникам.

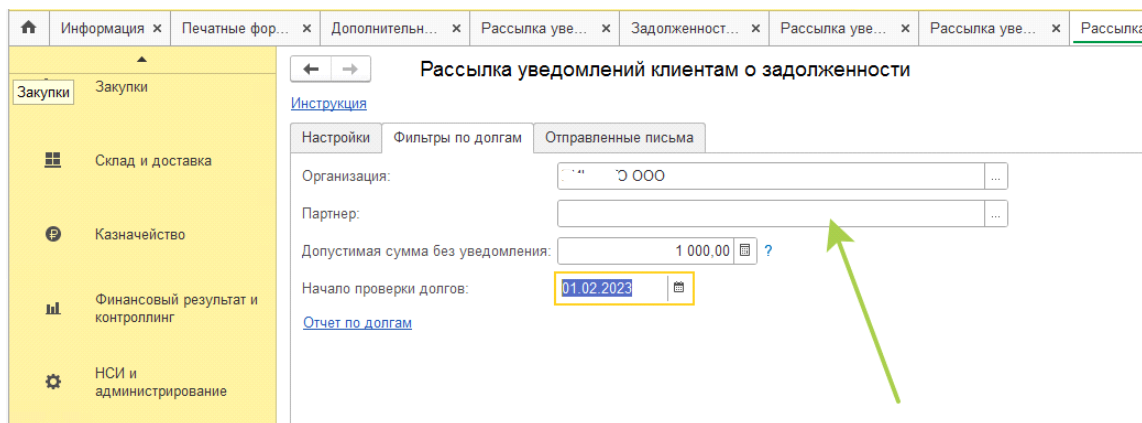


Рис.5

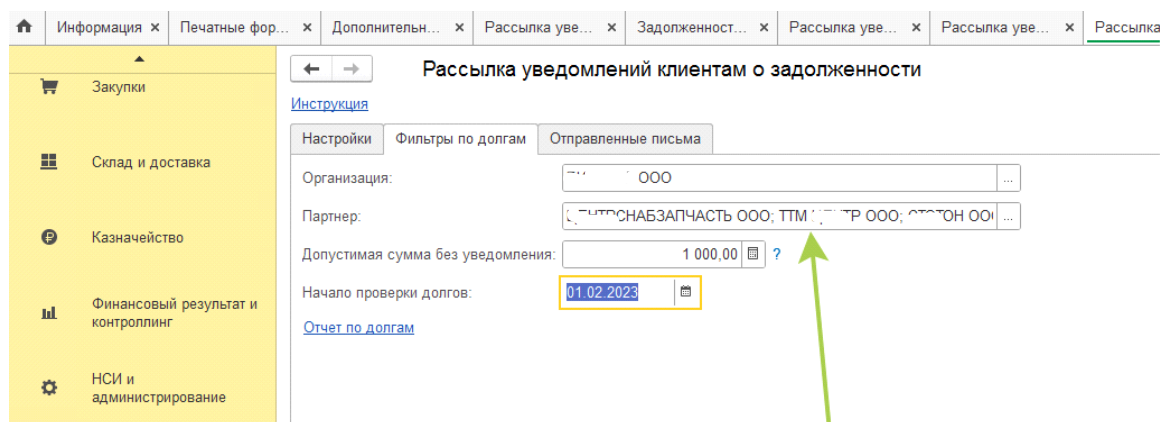


Рис.6

6. Фильтр по адресатам .

Выбор адресатов производится на вкладке "Настройки"(Рис.7,8,9). Если выбрано произвольное значение (любая почта Рис.7) , то письма уйдут только на указанную почту , если указан реквизит документа (контрагент , клиент , менеджер , контактное лицо) и ещё указана произвольная почта(Рис.9) , то письма уйдут выбранным в "фильтре по долгам " контрагентам (на почту) и на произвольную почту , если выбран только реквизит документа (контрагент , клиент , менеджер , контактное лицо) то письма уйдут только контрагентам ,выбранным в "фильтре подолгам " (Рис.8)

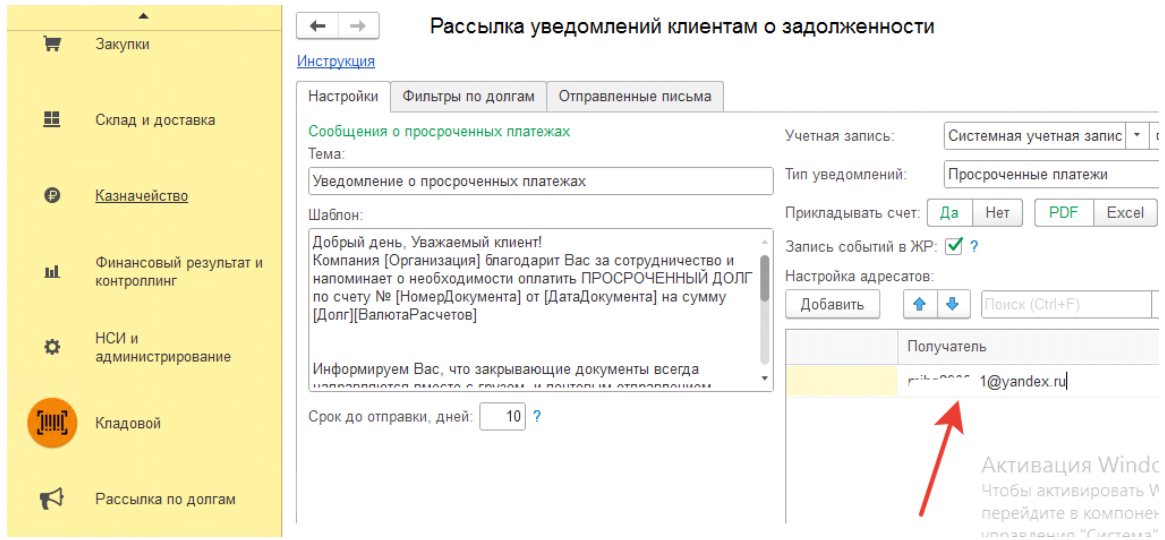


Рис.7

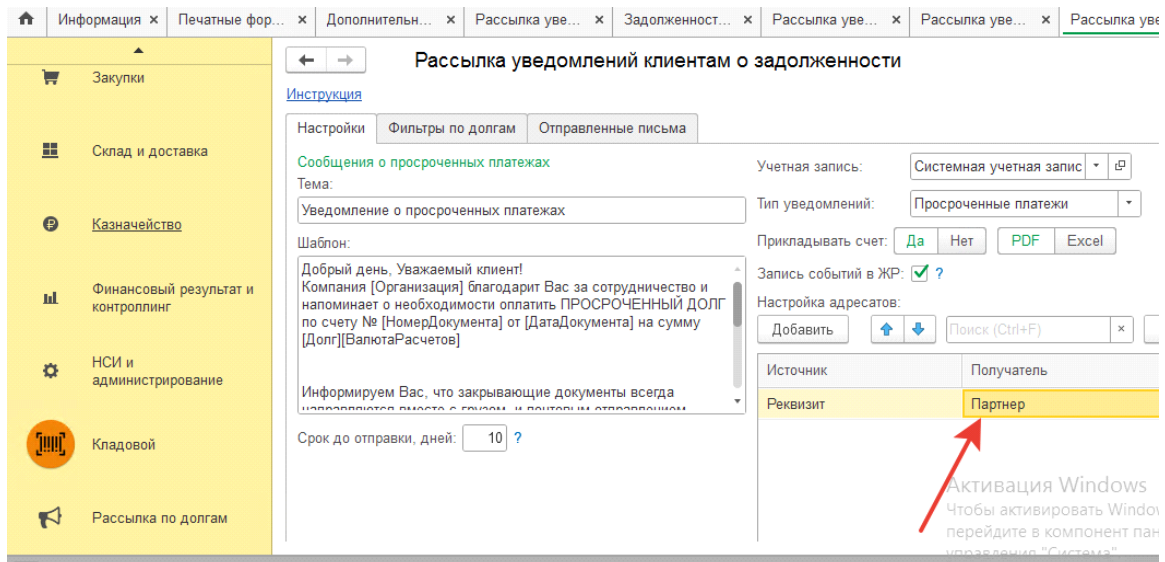


Рис.8

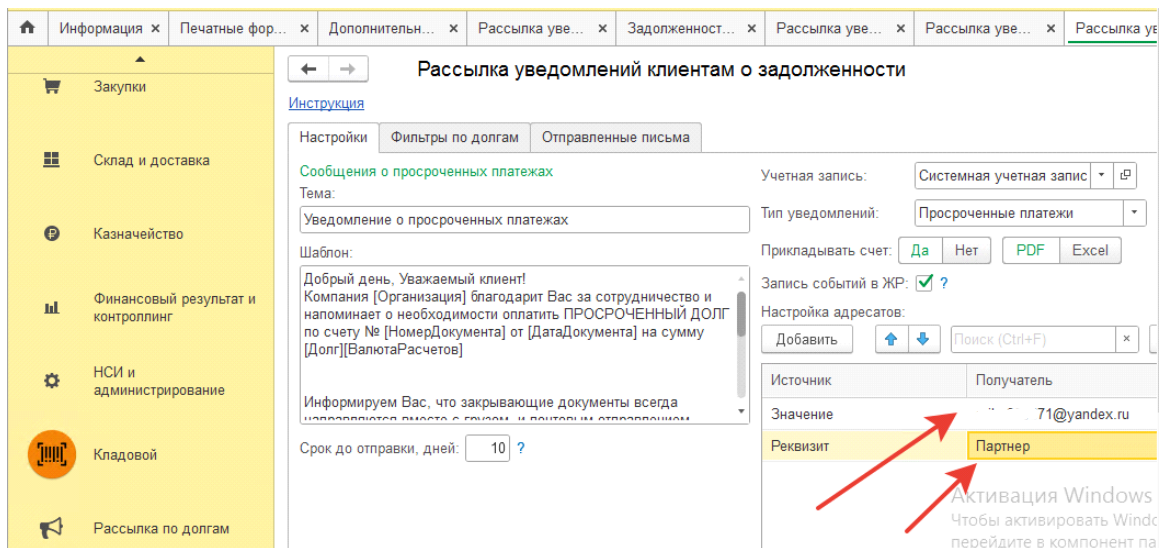


Рис.9

7.Сохранение настроек .

После завершения всех настроек , их нужно сохранить , нажав на одноименную клавишу . Она "Сохранить настройки" находится рядом с ссылкой " Инструкция " .

END

