

Рассылка уведомлений по электронной почте

- [Общие принципы](#)
- [Настройка параметров email сообщения](#)
- [Документы рассылки](#)
- [Шаблоны сообщений](#)
- [Процедура планировщика](#)

Общие принципы

Рассылка уведомлений по электронной почте (email-рассылка) — это отправка писем определённой группе адресатов с помощью электронной почты.

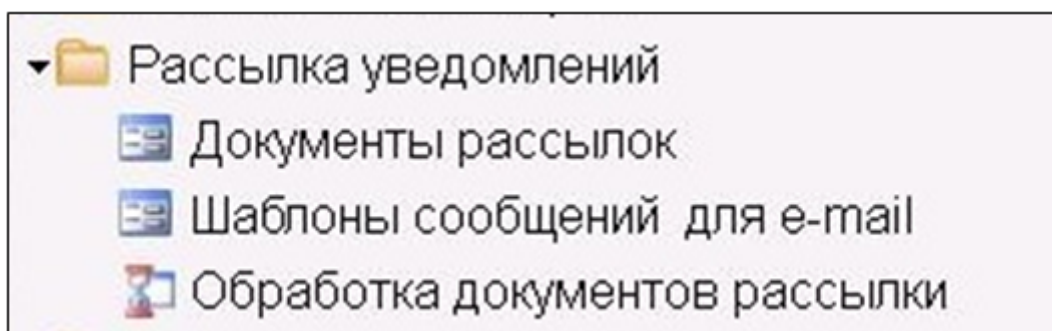
Рассылка уведомлений по электронной почте предназначена для информирования сотрудников компании. Цель рассылки - предупредить коллег о прошедших или будущих событиях, влияющих на бизнес-процессы. Рассылать можно определенные отчеты и результаты работы отдельных процедур.

Рассылка уведомлений осуществляется специальной процедурой, которая обрабатывает документы типа "Документ рассылки".

Перед рассылкой сообщений процедура инициирует запуск той или иной процедуры или отчета. Затем формируются e-mail сообщения, с прикрепленными к ним результатами выполненных процедур или отчетов. Кроме прикрепленного файла в тему и тело письма записываются текстовые сообщения. Сформированные таким образом сообщения отправляются по электронной почте.

Процедура *Обработка документов рассылки* может быть запущена с помощью планировщика.

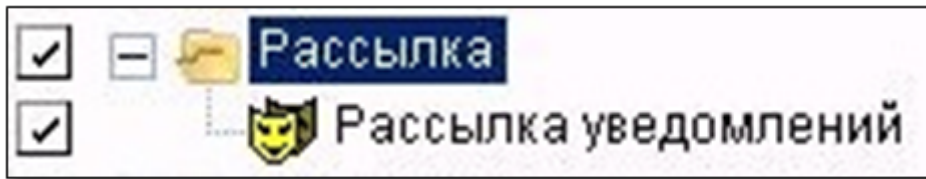
Документы рассылок находятся в меню:



В этом же меню расположены шаблоны текстовых сообщений для рассылаемых писем и

процедура "Обработки документов рассылки", запускаемая в ручном режиме.

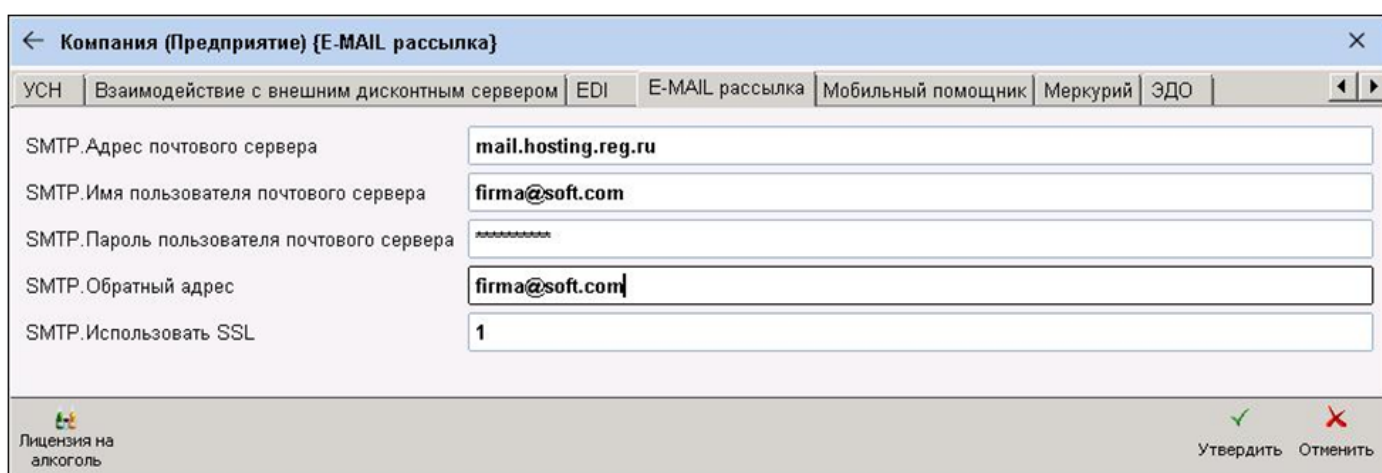
Раздел "Рассылка уведомлений" доступен пользователям, у которых установлена роль:



Настройка параметров email сообщения

Для настройки передачи уведомлений по электронной почте необходимо ввести параметры в

Карточку компании



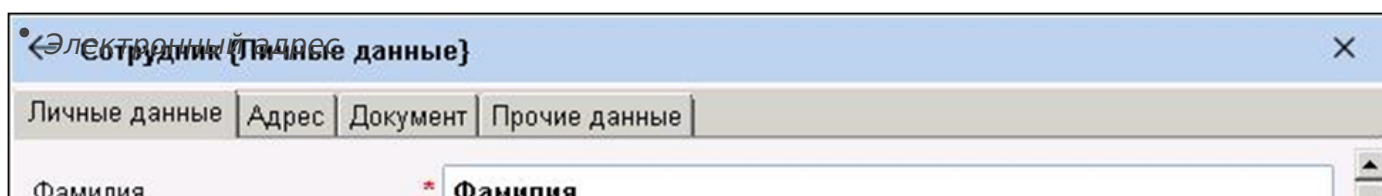
SMTP.Адрес почтового сервера	mail.hosting.reg.ru
SMTP.Имя пользователя почтового сервера	firma@soft.com
SMTP.Пароль пользователя почтового сервера	*****
SMTP.Обратный адрес	firma@soft.com
SMTP.Использовать SSL	1

- SMTP.Адрес почтового сервера
- SMTP.Имя пользователя почтового сервера
- SMTP.Пароль пользователя почтового сервера
- SMTP.Обратный адрес
- SMTP.Использовать SSL

Параметры будут использоваться для формирования e-mail сообщения и заполнения адреса отправителя.

Карточки сотрудников,

которые будут получать email рассылку:



Фамилия *	Фамилия
-----------	---------

Параметр будет использоваться для заполнения адреса получателя e-mail сообщения.

Документы рассылки

Рассылка уведомлений осуществляется процедурой "Обработка документов рассылки".

Процедура может быть запущена в ручном режиме или планировщиком.

Процедура обрабатывает все акцептованные, действующие и актуальные документы рассылки. Анализируется содержание каждого такого документа.

В документе рассылки определяется содержимое email сообщения, которое можно назвать типом сообщения.

Рассылка уведомлений


Тип сообщения указывается в поле Процедура проверки/отчет. В системе поддерживаются следующие типы сообщений:



Дата	22.12.2025
Подразделение	Получение данных о закрытии смены на кассах
Информирование	Об изменении розничных цен
Дата начала действия	Поступление данных о закрытии смены на кассах
Дата окончания действия	Информирование о незакрытых документах "Контроль товаров"
Время запуска	Рассылка отчета "Контроль товаров"
Место запуска	Рассылка отчета "Сравнительный отчет по продажам"
Актуален	Рассылка отчета "Выполнение заказа Продавцами" за период
Примечание	Рассылка отчета "Товары без движения на конечную дату"
Дата последнего запуска	"Товары без движения на конечную дату"

Помимо параметра Процедура проверки/отчет, все документы рассылки содержат общий набор параметров:

Утвердить Отменить

← Рассылка уведомлений		×
Код	0000160	
Дата	16.12.2025	
Подразделение		
Процедура проверки/отчет	* Рассылка отчета "Товары без движения на конечную дату"	☰ ✕
Дата начала действия	* 16.12.2025	📅 10 ✕
Дата окончания действия		📅 10 ✕
Шаблон сообщения	* 0000159	🔍 ✕
Проверять движение, кол-во дней	* 60	
Исключать товары с приходами, кол-во дней	* 5	
Время запуска	* 10:50:00	
Место запуска	Консолидированная база	🔍 ✕
Актуален	* Да	☰ ✕
Примечание		📝
Дата последнего запуска	16-12-2025 12:10:10	📅 10 ✕

 Содержание

 Утвердить
  Отменить

- *Дата начала действия*
- *Дата окончания действия*

определяют временной период рассылки электронных писем. Документы рассылки вне периода действия процедурой не обрабатываются.

- *Шаблон сообщения*

выбирается из списка доступных, содержит текст темы и тела электронного письма.

- *Время запуска*

определяет время запуска отчета или процедуры. Процедура обработки документов рассылки выполняет определенные пользователем процедуры и отчеты, если параметр *Время запуска* имеет большее значение, чем время запуска процедуры обработки.

Процедура или отчет, указанные в документе рассылки, могут быть выполнены только один раз в сутки.

- *Место запуска*

определяет место запуска процедуры или отчета. Возможные значения:
Консолидированная база или Точка.

- *Актуален*

указывает, является ли документ актуальным в данный момент.

- *Дата последнего запуска*

записывается дата и время последней обработки документа рассылки (ручной процедурой или планировщиком).

Процедура обработки документов рассылки анализирует только **акцептованные, действующие и актуальные** документы.

Кроме общих параметров, в документе рассылки могут быть параметры, определяющие работу выбранного в документе отчета или процедуры. Набор этих параметров различен для каждого типа сообщения, указанного в поле *Процедура проверки/отчет*.

Информирование об изменении розничных цен

← **Рассылка уведомлений** ×

Код	0000082
Дата	01.12.2025
Подразделение	Компания ВІМ
Процедура проверки/отчет	* Информирование об изменении розничных цен ☰ ✕
Дата начала действия	* 01.12.2025 📅 10 ✕
Дата окончания действия	📅 10 ✕
Вид документа (подразделения)	На структурное подразделение
Список подразделений	* Б-7; Б-2; Б-4; Б-1; Б-5; Б-8; Б-3; Б-6; Б-9; Б-12; Б-10; Б-11; Б-13; Б-14; Б-15; Б-16; Б-17; Б-18; Б- 🔍 ✕
Шаблон сообщения	* P000074 🔍 ✕
Время запуска	* 08:00:00
Место запуска	Консолидированная база 🔍 ✕
Актуален	* Да ☰ ✕
Примечание	📝
Дата последнего запуска	📅 10 ✕

🔍 Содержание

✔ Утвердить
 ✕ Отменить

Параметр Вид документа (подразделения) имеет значение по умолчанию "На структурное подразделение". Параметр недоступен для изменения.

Для процедуры требуется заполнить параметр:

- *Список подразделений.* Выбирается из списка структурных подразделений.

Такой же параметр нужно заполнять для сообщения типа "Информирование о необработанных реестрах розничных цен."

Рассылка отчета "Выполнение заказа с поставщиками за период"

Для рассылки уведомлений заполнить параметры:

Код	0000082
Дата	01.12.2025
Подразделение	Компания ВІМ
Процедура проверки/отчет	* Выводить отчет "Выполнение заказа с поставщиками за период" ☰ ✕
Дата начала действия	* 01.12.2025 📅 10 ✕
Дата окончания действия	📅 10 ✕
Шаблон сообщения	* 0000074 🔍 ✕
Учитывать размещенные заказы	* Нет ☰ ✕

Учитывать размещенные заказы. Возможные значения Да/Нет.

Учитывать аннулированные заказы. Возможные значения Да/Нет.

Выводить отчет. Возможные значения Да/Нет.

Исключать положительные значения расхождений. Возможные значения Да/Нет.

Исключать отрицательные значения расхождений. Возможные значения Да/Нет.

Процент отклонений. Вводится числовое значение.

Рассылка отчета "Товары без движения на конечную дату"

Для рассылки уведомлений заполнить параметры:

Код: 0000160

• Проверять движение, кол-во дней. Вводится числовое значение.
Дата: 16.12.2023

Подразделение:

Отчет запускается за период с даты запуска процедуры минус количество дней, указанное в параметре, по дату запуска процедуры.
Процедура проверки/отчет: Рассылка отчета "Товары без движения на конечную дату"

Дата начала действия: 16.12.2023

Дата окончания действия: 10

• Исключать товары с приходами, кол-во дней. Вводится числовое значение.
Шаблон сообщения: 0000159

Проверять движение, кол-во дней: 60

Не анализируются товары без движения с с даты запуска процедуры минус количество дней, указанное в параметре, по дату запуска процедуры.
Исключать товары с приходами, кол-во дней: 5

Время запуска: 10:50:00

Место запуска: Консолидированная база

Кроме шапки документа рассылки необходимо также заполнить его содержание.
Актуален: Да

Примечание:

В содержании документов рассылки перечисляется список получателей-адресатов электронных писем.
Дата последнего запуска: 16.12.2023 12:10:16

Содержание

Утвердить Отменить

← Строки документа рассылки

Сотрудник	Эл. адрес
Фамилия	fio@mail.ru
Вандиу	vandiuvni@mail.ru
Казакевич	kazakevicnf@mail.ru

← Строка рассылки уведомлений

Сотрудник: Фамилия

Адрес электронной почты: fio@mail.ru

Список подразделений: 20_ Торговый зал (2022)

Список групп/категорий: Батончики; Мюсли/отруби; Прочее; Соки/напитки; Спортивное питание; Хлебцы; Цик

Список товарных корзин:

Утвердить Отменить

Для каждого получателя создается отдельная строка. Получатели выбираются из списка сотрудников.

Форма ввода строки содержит поля:

- *Сотрудник.* Отображается фамилия выбранного сотрудника.
- *Адрес электронной почты.* Отображается email сотрудника из его карточки.

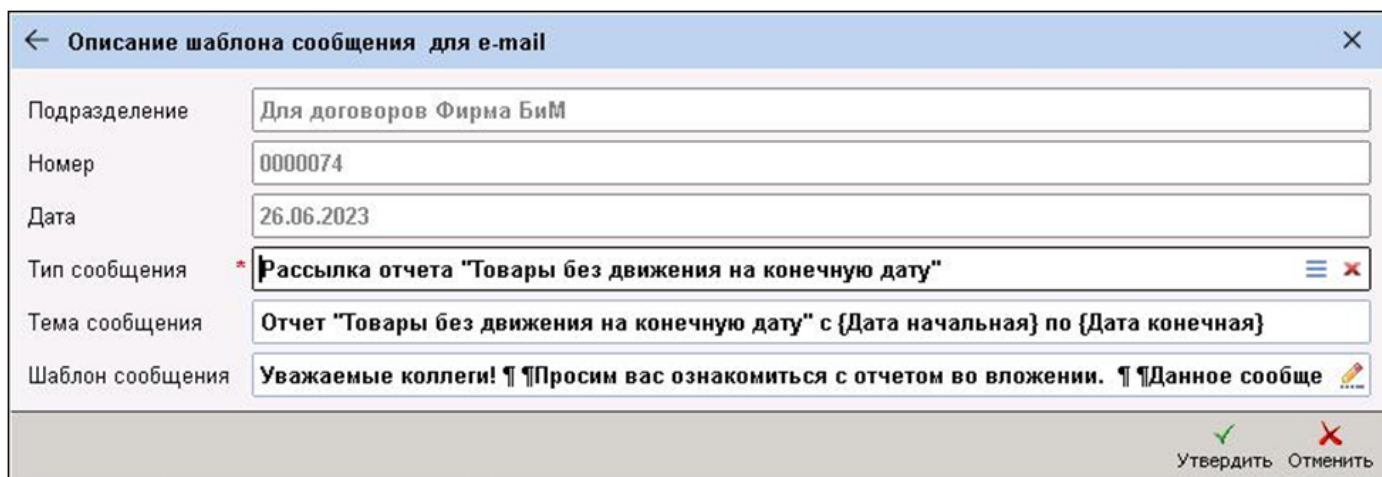
Кроме этих форма ввода строки содержит параметры-ограничения, которые используются при запуске отчетов и процедур, выбранных в шапке документа:

- *Список подразделений.* Выбирается из списка внутренних подразделений компании.
- *Список групп/категорий.*
- *Список товарных корзин.*

Параметры-ограничения не являются обязательными и заполняются при необходимости.

Шаблоны сообщений

Текстовые сообщения, которые будут напечатана в теме и теле письма, сохраняются в специальных документах. Вид просмотра этих документов находится в меню "Рассылка уведомлений".



← Описание шаблона сообщения для e-mail ×

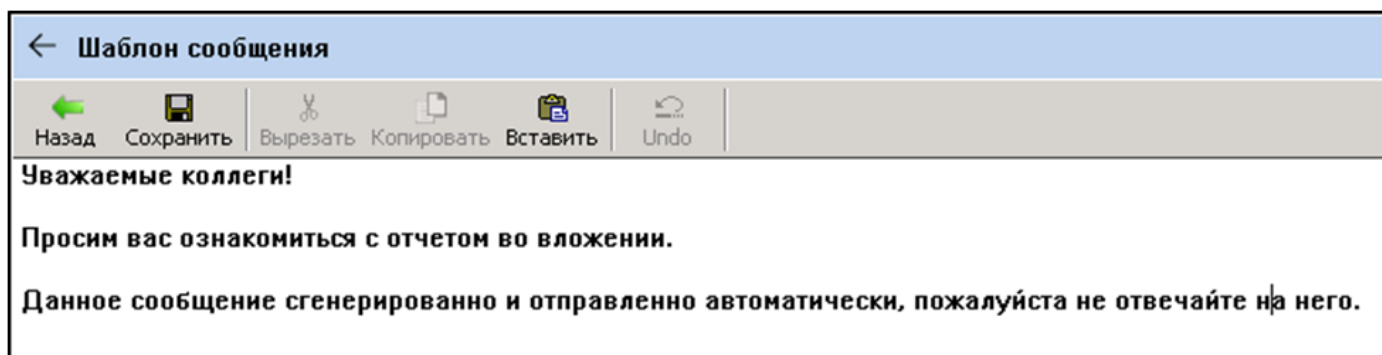
Подразделение	Для договоров Фирма БиМ
Номер	0000074
Дата	26.06.2023
Тип сообщения	* Рассылка отчета "Товары без движения на конечную дату" [меню] [X]
Тема сообщения	Отчет "Товары без движения на конечную дату" с {Дата начальная} по {Дата конечная}
Шаблон сообщения	Уважаемые коллеги! ¶ ¶Просим вас ознакомиться с отчетом во вложении. ¶ ¶Данное сообще [редактор]

Утвердить Отменить

В шаблоне заполняется:

- Тип сообщения.
- Тема сообщения.
- Шаблон сообщения.

Шаблон сообщения - текстовой поле большой длины,- можно увидеть в отдельном окне:



← Шаблон сообщения

Назад Сохранить Вырезать Копировать Вставить Undo

Уважаемые коллеги!

Просим вас ознакомиться с отчетом во вложении.

Данное сообщение сгенерированно и отправленно автоматически, пожалуйста не отвечайте на него.

Процедура планировщика

Для ежедневной рассылки электронных писем необходимо настроить процедуру планировщика *Обработка документов рассылки*

← Локальное задание {Основные параметры}		×
Основные параметры Планирование по дням недели		
Является актуальным	* Да	☰ ✕
Идентификатор планировщика		
Задача	* Обработка документов рассылки	🔍 ✕
Режим запуска	* Ежедневно, в указанное время	🔍 ✕
Время запуска	10:00	
Дата следующего выполнения	24/12/2025, Среда, в 10:00:00	
Параметры задачи		✔ Сохранить ✕ Отменить

Задание не требует дополнительных параметров. Все необходимые данные процедура планировщика получает из документов рассылки.