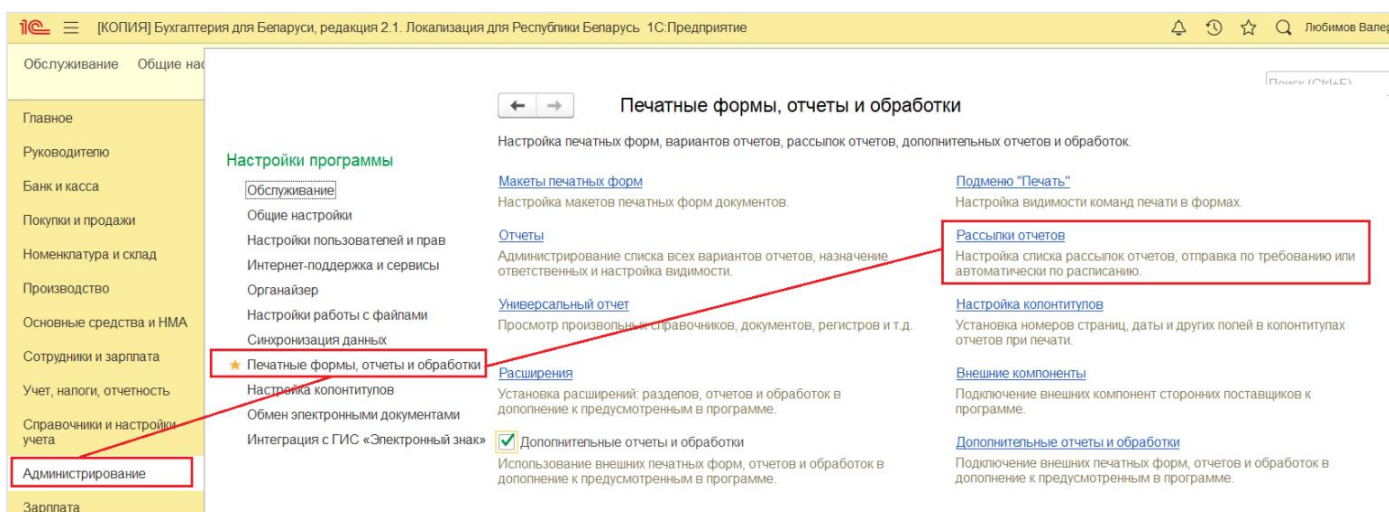


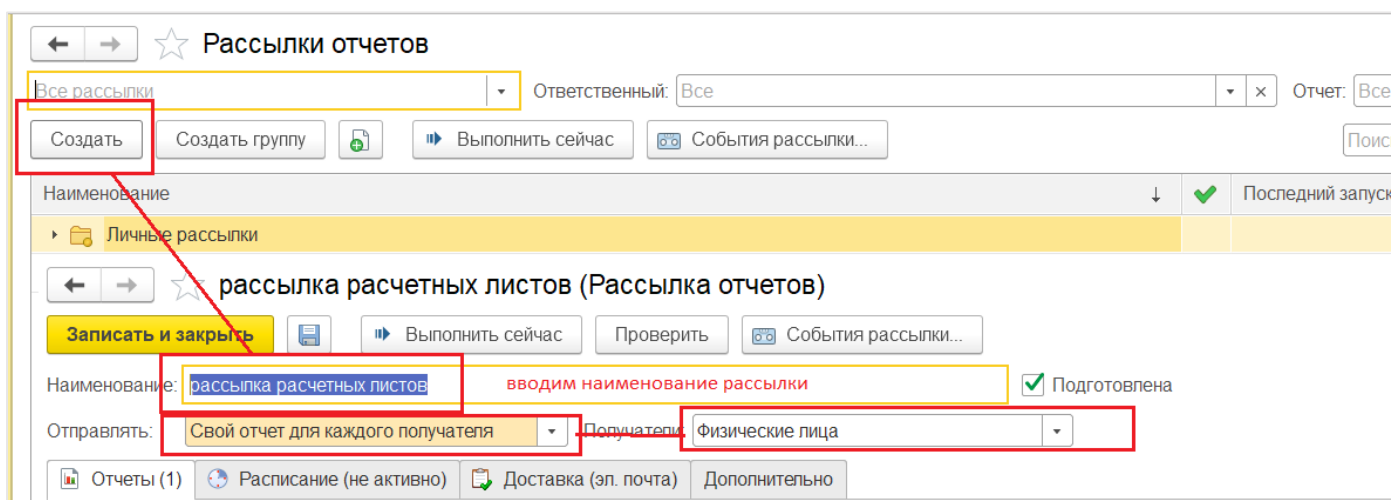


Для настройки рассылки расчетных листов по почте необходимо сделать следующие шаги:

- Добавляем рассылку расчетных листов



- Вводим наименование рассылки, устанавливаем «Свой отчет для каждого получателя» и в поле «Получатель» выбираем «Физические лица»



- На закладке «отчеты» подбираем отчет, который будем рассылать

Наименование: Подготовлена

Отправляет: Получатели:

Отчеты

Наименование, поле или автор отчета

Выбор Обновить из файла... Сохранить в файл...

Все разделы
 Руководителю
 Продажи
 Денежные средства
 Расчеты с покупателями
 Расчеты с поставщиками
 Общие показатели
 Электронные документы
 Планирование
 Склад
 Учет, налоги, отчетность

Наименование
 Описание
 Расчетно-платежная ведомость (Т-49)
 Расчетно-платежная ведомость (Т-49)
Расчетный листок
~~Расчетный листок~~
~~Расчетные листки могут выводиться с разбивкой по подразделениям~~
 Регистр кадрового учета по подразделению

Настройки отчета:

Указать получателя рассылки

Настройка	Вид сравнения	Значение
<input checked="" type="checkbox"/> Период		01.04.2023 - 30.04.2023
<input checked="" type="checkbox"/> Разбивать по подразделениям		Нет
<input type="checkbox"/> Организация		Равно
<input type="checkbox"/> Подразделение		Равно
<input type="checkbox"/> Сотрудник		Равно
<input checked="" type="checkbox"/> Физическое лицо		Равно

После того, как будет выбран правильный отчет «Расчетный листок» в настройке отчета будет отбор «Физическое лицо» Установив курсор на физическое лицо нажимаем кнопку «Указать получателя рассылки» В поле значение проставится значение [Получатель]

Наименование: Подготовлена

Отправляет: Получатели:

Настройки отчета:

Указать получателя рассылки

Настройка	Вид сравнения	Значение
<input checked="" type="checkbox"/> Период		01.04.2023 - 30.04.2023
<input checked="" type="checkbox"/> Разбивать по подразделениям		Нет
<input type="checkbox"/> Организация		Равно
<input type="checkbox"/> Подразделение		Равно
<input type="checkbox"/> Сотрудник		Равно
<input checked="" type="checkbox"/> Физическое лицо		Равно

Гарбуз Андрей Иванович
[Получатель]

- Настраиваем список получателей расчетного листа. Для каждого получателя (физического лица) указываем адрес электронной почты.

рассылка расчетных листов (Рассылка)

Наименование: рассылка расчетных листов

Отправлять: Свой отчет для каждого получателя

Получатели рассылки: **Гарбуз Андрей Иванович, Агеева Светлана Мих...**

Получатели рассылки (рассылка...)

Электронная почта: Email

Получатель: **Гарбуз Андрей Иванович**

Агеева Светлана Михайловна, bogdanova@ju...

Получатель: **Гарбуз Андрей Иванович**

Имя: Андрей

Фамилия: **Гарбуз**

Адрес для информирования: **прыра**

Адрес за пределами РБ: **рвп**

Адрес по прописке:

Адрес места проживания:

Телефон домашний:

Телефон рабочий:

Email: **bogdanova@list.ru**

Настраиваем данные отправителя, от чьего имени будет происходить рассылка. Вводим адрес электронной почты, пароль и нажимаем «Создать»

рассылка расчетных листов (Рассылка отчетов)

Наименование: рассылка расчетных листов

Отправлять: Свой отчет для каждого получателя

Получатели: Физические лица

Получатели рассылки: **Гарбуз Андрей Иванович, Агеева Светлана Михайловна**

От: **Рассылка ЭП (bogdanova@jukola.com.by)**

Тема: **Расчетчик ЭП (bogdanova@jukola.com.by)**

Сформированы отчеты: [СформированныеОтчеты]

[СпособДоставки]

[ЗаголовокСистемь]

[ДатаВыполнения(ДЛФ='DD')]

Настройка почты

Адрес почты:

Ввести пароль:

Авторизоваться на почтовом сервисе

Почта будет использоваться

Для отправки писем Для получения писем

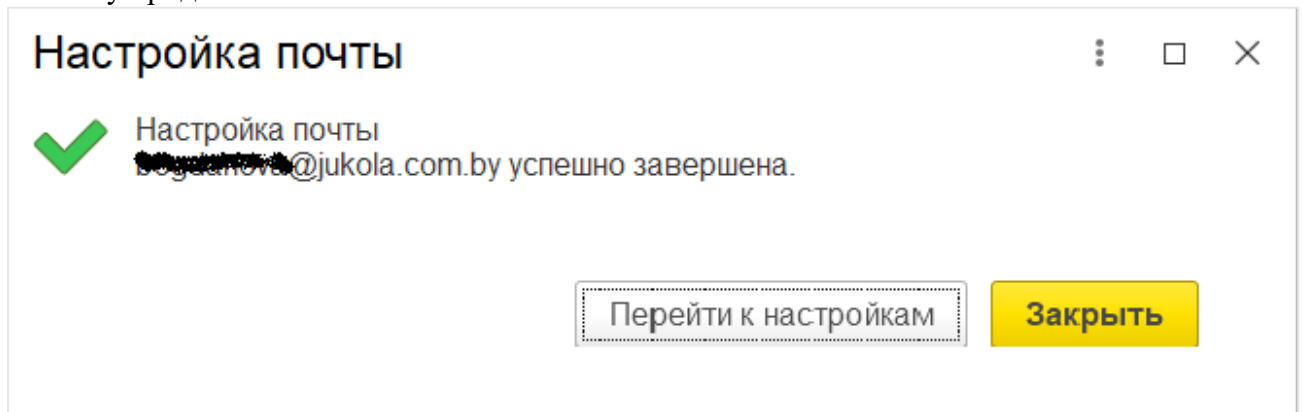
Всеми пользователями (общая почта) Только мной

Имя отправителя:

Например, Ваше имя или название организации.

Создать (F8) Отмена

- После выполнения проверки вы увидите сообщение об успешной настройке почты и вам на почту придет тестовое письмо.



Если при автоматической настройке почты возникнут вопросы, вам следует обратиться к вашему системному администратору для настройки почтового сервера. Настройки почтового сервера вводим по кнопке "Перейти к настройкам".

- Можно разослать расчетные листы, нажав кнопку «Выполнить сейчас» или настроить расписание рассылки на закладке «Расписание»

← → ☆ **расылка расчетных листов (Рассылка отчетов) ***

Записать и закрыть [Иконка] **Выполнить сейчас** Проверить [Иконка] События рассылки...

Наименование: Подготовлена

Отправлять: Получатели:

[Иконка] Отчеты (1) **Расписание (не активно)** [Иконка] Доставка (эл. почта) Дополнительно

Получатели рассылки: [\[ароуз Андрей Иванович, Агеева Светлана Михайловна\]](#)

От:

Тема:

Панель инструментов: Параметр, HTML, [Иконка], [Иконка], [Иконка], Ж, К, Ц, [Иконка], [Иконка], [Иконка], [Иконка], [Иконка]

Сформированы отчеты:
[СформированныеОтчеты]
[СпособДоставки]
[ЗаголовкиСистемы]
[ДатаВыполнения(ДЛФ='DD')]

При возникновении дополнительных вопросов — не стесняйтесь обращаться к нашим специалистам. Мы поможем с любым вопросом или предложим альтернативу в любой ситуации. До встречи!

С уважением,

ОДО «ЮКОЛА-ИНФО»

+375 (17) 28 28 903 МГТС
+375 (29) 128 34 62 А1 (Viber)
+375 (33) 666 59 03 МТС

E-mail: office@jukola.info
<https://www.jukola.by/>

Приятной работы!