

5. Рассылки

Раздел **Рассылки** предназначен для формирования служебных сообщений и рассылки их пользователям ИС по электронной почте.

Раздел **Рассылки** включает в себя следующие пункты:

- **Группы рассылки** — подраздел предназначен для создания групп пользователей, которым будут отправляться рассылки;
- **Рассылки отчетов** — подраздел предназначен для создания рассылок отчетов по группам пользователей;
- **Почтовые задачи** — подраздел предназначен для просмотра сформированных и отправленных сообщений пользователям. При необходимости (если сообщение не было отправлено) выполняется анализ, редактирование и повторная отправка сообщения.

5.1. Раздел «Группы рассылки»

При обращении в разделе **Рассылки** к пункту **Группы рассылки** в правой части окна программы открывается вкладка **Группы рассылки**, на которой отображается информация о наименовании группы рассылки (Рис. 1).

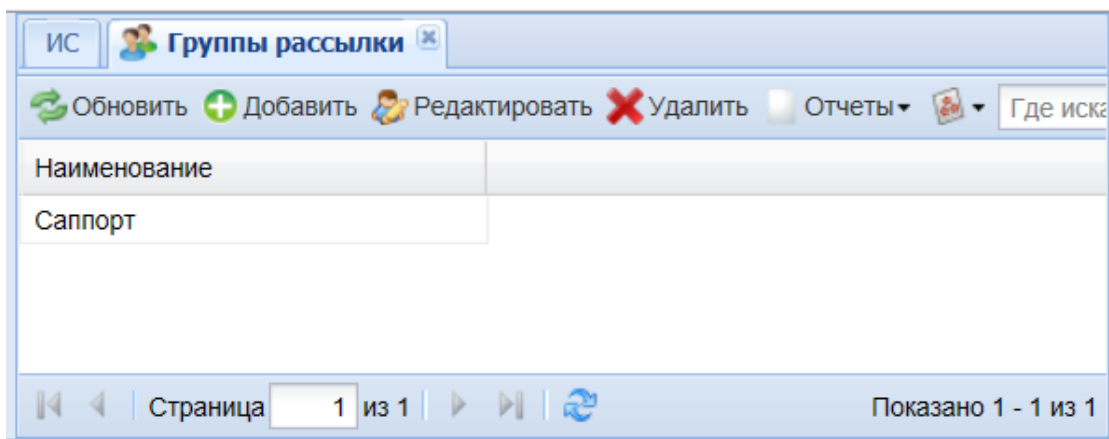


Рис. 1

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10), а также выполняются стандартные операции (см. п. 3.13).


При добавлении информации о группе рассылки открывается новая вкладка **Группа рассылки** (Рис. 2).

Рис. 2

Вкладка «Группа»

На активной вкладке **Группа** необходимо заполнить следующие поля:

- **Наименование** — обязательное поле. В поле необходимо ввести наименование группы рассылки;
- **Комментарии** — свободное поле для редактирования.

После нажатия кнопки  (Сохранить) в заголовке вкладки **Группа рассылки** будет добавлено имя группы, а неактивная вкладка **Сотрудники** станет активной.

После того, как создана группа рассылки в нее необходимо добавить пользователей, которым будут отсылаться сообщения.

Вкладка «Сотрудники»

В окне вкладки **Сотрудники** (Рис. 3) формируется список работников, которые входят в группу рассылки и будут получать соответствующие сообщения по электронной почте.

В окне вкладки **Сотрудники** отображается следующая информация:

- **Сотрудник** — в поле отображается ФИО работника;
- **Имя пользователя** — в поле отображается логин пользователя;
- **Электронная почта** — в поле отображается адрес электронной почты работника;
- **Уволен** — признак, что работник уволен. Если в поле отображается значение *Да*, то сотрудник считается уволенным;
- **Активен** — признак доступа пользователя к программе. Если в поле отображается значение *Да*, пользователю разрешается работать в программе.
- **Подписан** — признак, показывающий, что пользователю будут приходить рассылки на указанный электронный адрес. Если в поле отображается значение *Да*, то пользователю будет получать рассылки, если отображается значение *Нет* — не будет получать рассылки по электронной почте.

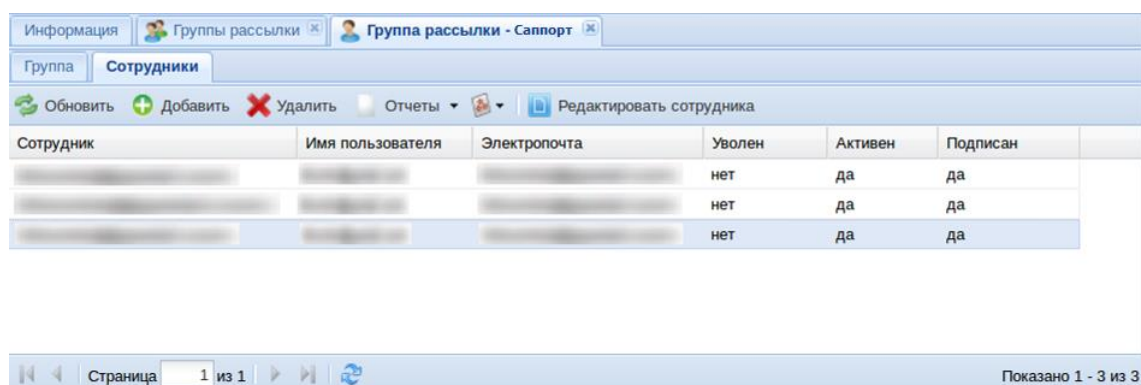



Рис. 3

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10), а также выполняются стандартные операции (см. п. 3.13).

При добавлении работника открывается дополнительное окно **Выбор сотрудника** (Рис. 4), в котором необходимо выбрать нужного работника. После нажатия кнопки **ОК** информация о выбранном работнике будет добавлена в окне вкладки **Сотрудники**.

При необходимости информацию о добавленном в окне вкладки **Сотрудники** работнике можно отредактировать с помощью кнопки  (Редактировать сотрудника) (см. подробнее п. 4.1).

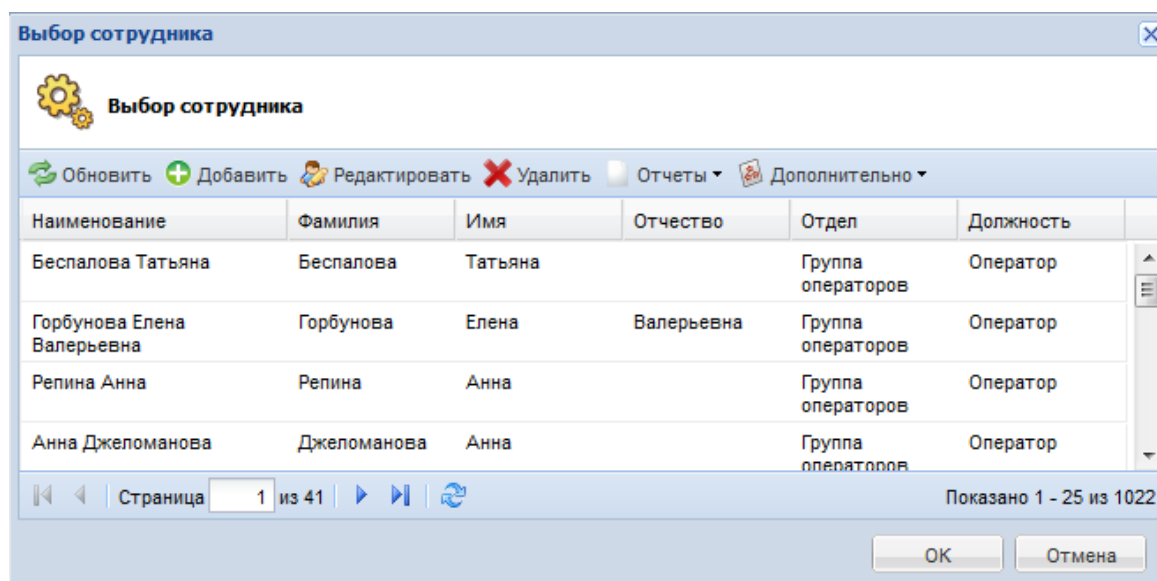
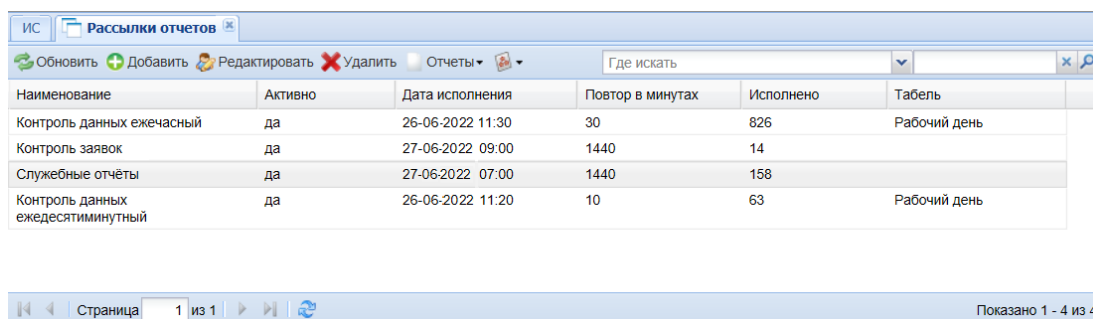


Рис. 4

5.2. Раздел «Рассылки отчетов»

При обращении в разделе **Рассылки** к пункту **Рассылки отчетов** в правой части окна программы открывается вкладка **Рассылки отчетов**, на которой отображается информация о рассылках.

В разделе **Рассылки отчетов** отображается информация о рассылках, созданных по сформированным отчетам и готовых к отправке пользователям (Рис. 5).

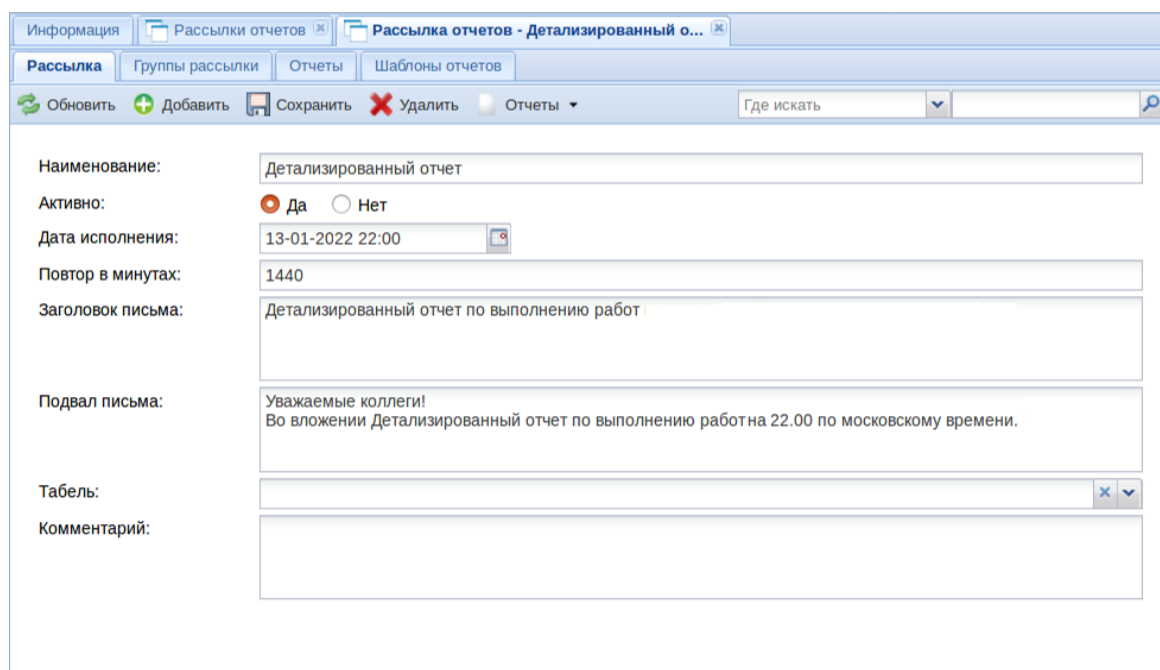


Наименование	Активно	Дата исполнения	Повтор в минутах	Исполнено	Табель
Контроль данных ежечасный	да	26-06-2022 11:30	30	826	Рабочий день
Контроль заявок	да	27-06-2022 09:00	1440	14	
Служебные отчёты	да	27-06-2022 07:00	1440	158	
Контроль данных ежесекундный	да	26-06-2022 11:20	10	63	Рабочий день

Рис. 5

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10), а также выполняются стандартные операции (см. п. 3.13).

При добавлении информации о рассылке отчётов открывается новая вкладка **Расылки отчета** (Рис. 6).



Информация | **Расылки отчетов** | **Расылка отчетов - Детализированный о...**

Расылка | Группы рассылки | Отчеты | Шаблоны отчетов

Обновить | Добавить | Сохранить | Удалить | Отчеты | Где искать

Наименование: Детализированный отчет

Активно: ☒ Да ☐ Нет

Дата исполнения: 13-01-2022 22:00

Повтор в минутах: 1440

Заголовок письма: Детализированный отчет по выполнению работ

Подвал письма: Уважаемые коллеги!
Во вложении Детализированный отчет по выполнению работ на 22.00 по московскому времени.

Табель: [dropdown menu]

Комментарий: [text area]

Рис. 6

Следует обратить внимание на поле **Повтор в минутах**. Если в нём имеется ненулевое значение, то после отправки отчёта дата его исполнения будет пересчитана — сдвинута на величину повтора.

В окне вкладки **Расылки отчета** расположены следующие вкладки:

- активная вкладка **Расылка**;
- неактивные вкладки **Группы рассылки**, **Отчёты** и **Шаблоны отчётов**.


Вкладка «Расылка»

На активной вкладке **Расылка** необходимо заполнить следующие поля:

- **Наименование** — обязательное поле. В поле необходимо ввести наименование рассылки;

- **Активно** — признак, что рассылка будет выполняться. Если установить отметку в поле *Да*, то рассылка будет выполняться, если в поле *Нет* — рассылка завершена;
- **Дата исполнения** — дата и время, на которое назначена рассылка;
- **Повтор в минутах** — период времени, через который повторяется рассылка;
- **Заголовок письма** — заголовок в теле письма;
- **Подвал письма** — подпись в теле письма;
- **Табель** — рабочее расписание, которое будет учтено при рассылке;
- **Комментарии** — свободное поле для редактирования.

Примечание. В теле письма приводится информация из прикрепленного отчета, а также из шаблона отчётов в том случае, если на вкладках **Отчёты** и **Шаблоны отчётов** в поле **Как вложение** установлены значения *Нет*.

После нажатия кнопки  (Сохранить) в заголовке вкладки **Рассылка отчетов** будет добавлено имя рассылки, а неактивные вкладки **Группы рассылки**, **Отчеты** и **Шаблоны отчетов** станут активными.

После того как создана рассылка, необходимо:

- На вкладке **Группы рассылки** добавить группы рассылки, пользователи которых будут получать рассылку;
- На вкладке **Отчеты** добавить отчеты, по которым будут отсылаться сообщения;
- На вкладке **Шаблоны отчетов** добавить шаблоны для формирования отчётов.

Вкладка «Группы рассылки»

В окне вкладки Группы рассылки (Рис. 7) формируется список групп рассылок, пользователи которых будут получать информацию.

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10), а также выполняются стандартные операции (см. п. 3.13).

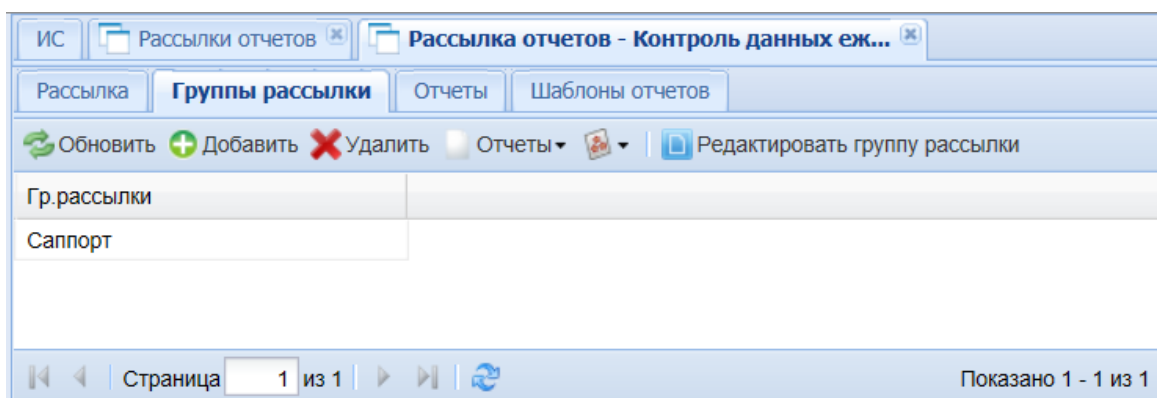


Рис. 7

При добавлении новой группы рассылки открывается дополнительное окно Выбор группы рассылок (Рис. 8), в котором необходимо выбрать группу рассылки. В окне **Выбор группы рассылок** можно выбрать как одну, так и несколько записей.

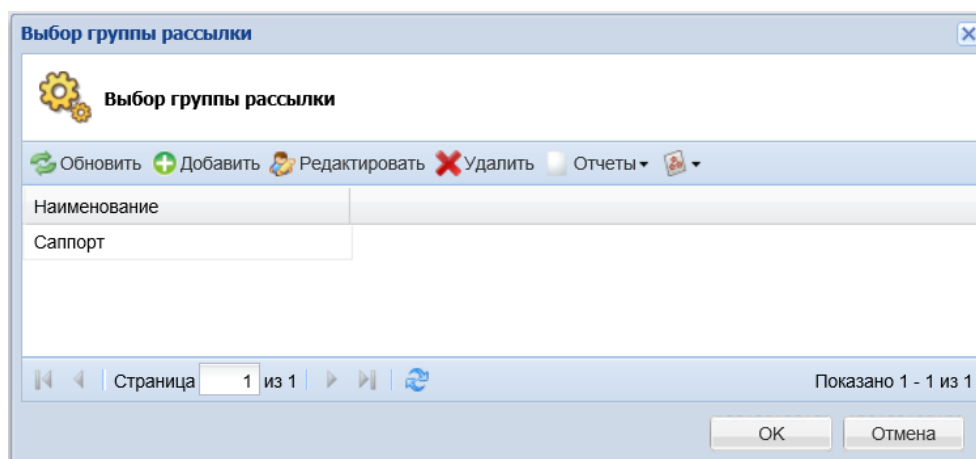



Рис. 8

После нажатия кнопки **ОК** информация о выбранной (ых) группе(ах) рассылки(ок) будет добавлена в окно вкладки **Группы рассылок**.

При необходимости информацию о добавленной в окне вкладки **Группы рассылки** группе можно отредактировать с помощью кнопки  (Редактировать группу рассылки) (см. подробнее п. Вкладка «Группы рассылки»).

Вкладка «Отчеты»

В окне вкладки **Отчеты** (Рис. 9) формируется список отчетов, которые будут включены в рассылку.

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10), а также выполняются стандартные операции (см. п. 3.13).

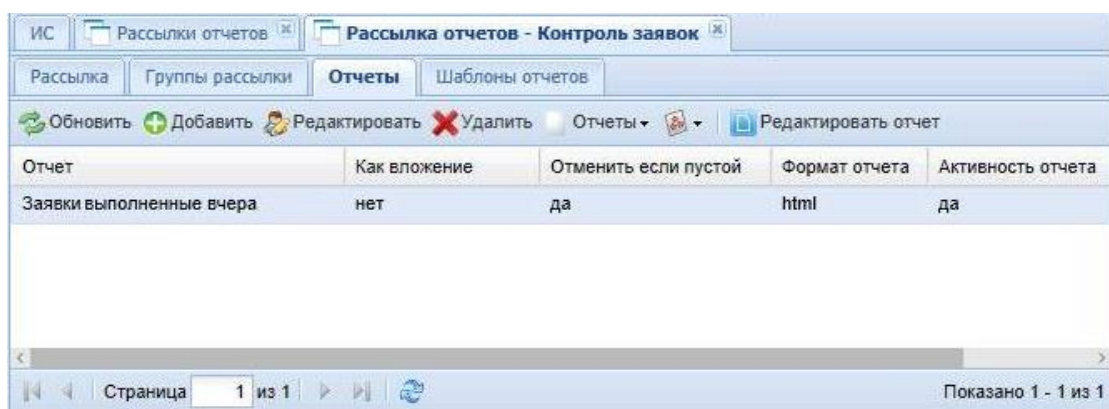



Рис. 9

При добавлении отчета открывается дополнительное окно **Редактирование** (Рис. 10), где необходимо заполнить следующие поля:

- **Отчет** — обязательное поле для заполнения. В поле выбирается и устанавливается отчет, который будет отправляться пользователям, входящим в выбранную группу рассылки (см. подробнее п. 4.4);

- **Отменить если пустой** – данный параметр определяет, будет ли отчёт включён в рассылку, если в него не попадают какие-либо данные (отчёт пустой). Если установить отметку в поле *Да*, отчет не будет включен в рассылку, если установить отметку в поле *Нет* — отчет будет включен в рассылку;
- **Как вложение** — данный параметр определяет способ отправки информации о выбранном отчете: в виде вложенного файла или в виде текста в теле письма. Если установить отметку в поле *Да*, то сформированный отчет будет прикрепляться к сообщению как вложение, если установить отметку в поле *Нет* — отчет будет добавляться в сообщение;
- **Формат отчета** — выпадающий список с вариантами формата отчёта (html, csv, xlsx).

При необходимости информацию о добавленном в окне вкладки **Отчеты** отчете можно отредактировать с помощью кнопки  (Редактировать отчет) (см. подробнее п. 4.4).

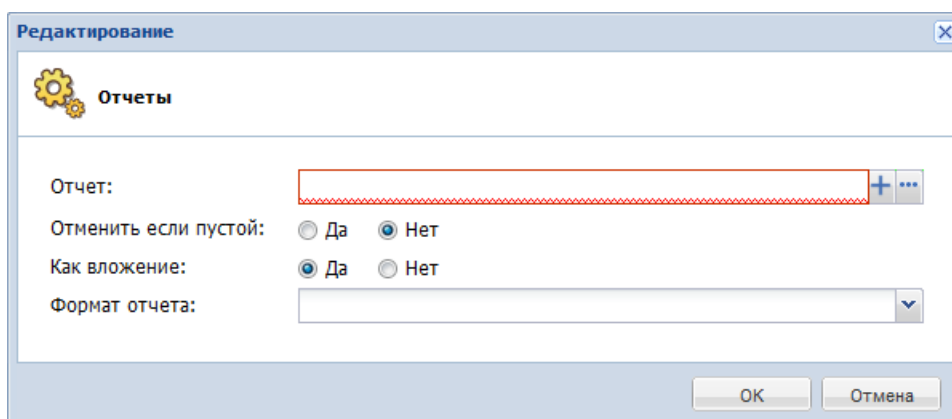


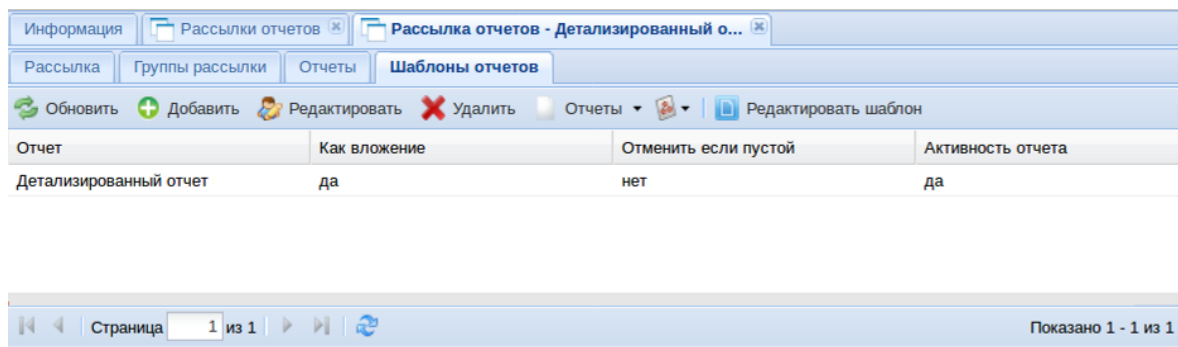
Рис. 10

Вкладка «Шаблон отчётов»

В окне вкладки **Шаблоны отчетов** (Рис. 11) формируется список шаблонов отчетов, которые могут быть использованы при формировании отчётов для рассылки.

Для работы с информацией в окне вкладки предназначена стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10).

При работе в окне вкладки **Шаблоны отчетов** выполняются стандартные операции (см. п. 3.13).




Отчет	Как вложение	Отменить если пустой	Активность отчета
Детализированный отчет	да	нет	да

Рис. 11

При добавлении шаблона отчетов открывается дополнительное окно **Редактирование** (Рис. 12), где необходимо заполнить следующие поля:

- **Отчет** — обязательное поле для заполнения. В поле выбирается и устанавливается шаблон, отчеты по которому будут отправляться пользователям, входящим в выбранную группу рассылки (подробнее см. Инструкция по работе с шаблонами отчетов);
- **Отменить если пустой** — данный параметр определяет, будет ли отчёт по данному шаблону включён в рассылку, если в него не попадают какие-либо данные (отчёт пустой);
- **Как вложение** — данный параметр определяет способ отправки информации о отчете по данному шаблону: в виде вложенного файла или в виде текста в теле письма. Если установить отметку в поле *Да*, то сформированный отчет будет прикрепляться к сообщению как вложение, если установить отметку в поле *Нет* — отчет будет добавляться в сообщение;
- **Параметры** — данный параметр позволяет ввести набор параметров рассылки на JSON, включая SQL-запрос к базе данных. Данное поле дополняет параметры в настройке самого шаблона отчётов (подробнее см. Инструкция по работе с шаблонами отчетов).

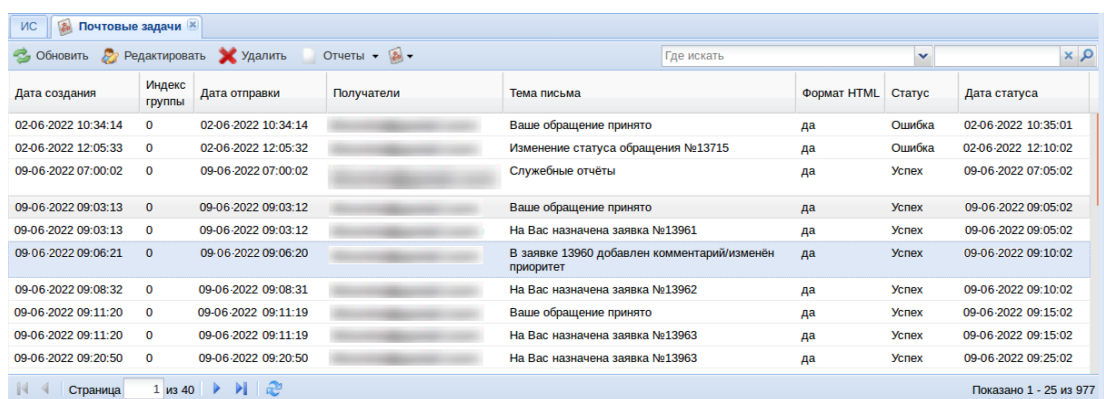
Рис. 12

При необходимости информацию о добавленном в окне вкладки **Шаблоны отчетов** отчете можно отредактировать с помощью кнопки  (Редактировать шаблон) (см. подробнее Инструкция по работе с шаблонами отчетов).

5.3. Раздел «Почтовые задачи»

При обращении в разделе **Рассылки** к пункту **Почтовые задачи** в правой части окна программы открывается вкладка **Почтовые задачи**, на которой отображается информация о выполняемых почтовых задачах.

В разделе **Почтовые задачи** отображается информация об отправленных сообщениях (уведомлениях) и их состоянии (статусе) (Рис. 13).




Дата создания	Индекс группы	Дата отправки	Получатели	Тема письма	Формат HTML	Статус	Дата статуса
02-06-2022 10:34:14	0	02-06-2022 10:34:14		Ваше обращение принято	да	Ошибка	02-06-2022 10:35:01
02-06-2022 12:05:33	0	02-06-2022 12:05:32		Изменение статуса обращения №13715	да	Ошибка	02-06-2022 12:10:02
09-06-2022 07:00:02	0	09-06-2022 07:00:02		Служебные отчёты	да	Успех	09-06-2022 07:05:02
09-06-2022 09:03:13	0	09-06-2022 09:03:12		Ваше обращение принято	да	Успех	09-06-2022 09:05:02
09-06-2022 09:03:13	0	09-06-2022 09:03:12		На Вас назначена заявка №13961	да	Успех	09-06-2022 09:05:02
09-06-2022 09:06:21	0	09-06-2022 09:06:20		В заявке 13960 добавлен комментарий/изменён приоритет	да	Успех	09-06-2022 09:10:02
09-06-2022 09:08:32	0	09-06-2022 09:08:31		На Вас назначена заявка №13962	да	Успех	09-06-2022 09:10:02
09-06-2022 09:11:20	0	09-06-2022 09:11:19		Ваше обращение принято	да	Успех	09-06-2022 09:15:02
09-06-2022 09:11:20	0	09-06-2022 09:11:19		На Вас назначена заявка №13963	да	Успех	09-06-2022 09:15:02
09-06-2022 09:20:50	0	09-06-2022 09:20:50		На Вас назначена заявка №13963	да	Успех	09-06-2022 09:25:02

Рис. 13

Для работы с разделом используется стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10).

При работе в окне вкладки **Почтовые задачи** можно просматривать подробную информацию о выбранной почтовой задаче и выполнять операцию удаления информации (см. подробнее п. 3.17).

Для просмотра подробной информации о почтовой задаче необходимо выделить курсором строку с почтовой задачей и нажать кнопку  (Редактировать). В результате выполненных действий откроется новая вкладка **Почтовая задача-№пп** (Рис. 14).

Информация, отображаемая в окне вкладки, НЕ РЕДАКТИРУЕТСЯ.

В окне вкладки **Почтовая задача-№пп** отображается следующая информация:

- **Дата создания** — дата и время создания почтовой задачи для отправки сообщения (уведомления);
- **Индекс группы** — код группы рассылки;
- **Дата отправки** — дата и время отправки сообщения (уведомления, рассылки и т.д.);
- **Получатели** — адрес электронной почты получателя;
- **Тема письма** — тема сообщения;
- **Содержание** — содержание почтовой задачи, сформированное программным Комплексом;
- **Формат HTML** — признак того, что сообщение будет сформировано в формате HTML. В поле может отображаться одно из значений *Да* — сообщение в формате HTML, *Нет* — сообщение в другом формате;
- **Статус** — состояние доставки сообщения. В поле могут отображаться следующие значения: *Новая* — сформировано новое сообщение, которое еще не отправлено; *Ошибка* — ошибка отправки сообщения; *Успех* — сообщение отправлено;
- **Дата статуса** — время изменения статуса;
- **Текст статуса** — описание статуса почтовой задачи.

Информация		Почтовые задачи	Почтовая задача - 238215
<div> Обновить Добавить Сохранить Удалить Отчеты Где искать </div>			
Дата создания:	07-01-2022 22:00:06		
Индекс группы:	0		
Дата отправки:	07-01-2022 22:00:05		
Получатели:			
Тема письма:	Детализированный отчет		
Содержание:	<p>Детализированный отчет по выполнению работ
</p> <p>Отчет: Детализированный отчет
</p> <p>
Уважаемые коллеги!</p> <p>Во вложении Детализированный отчет по выполнению работ на 22.00 по московскому времени.</p>		
Формат HTML:	<input checked="" type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет		
Статус:	Успех		
Дата статуса:	07-01-2022 22:05:01		
Текст статуса:			

Рис. 14