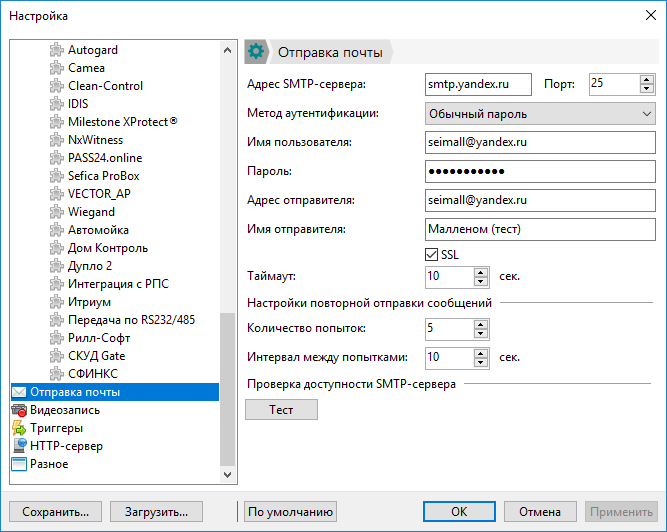
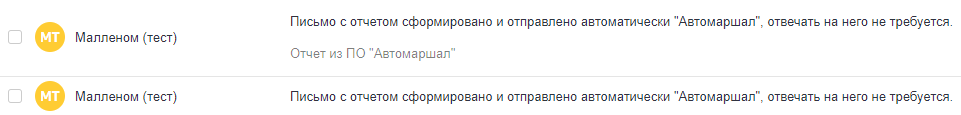
**Настройка почты и отправка уведомлений**

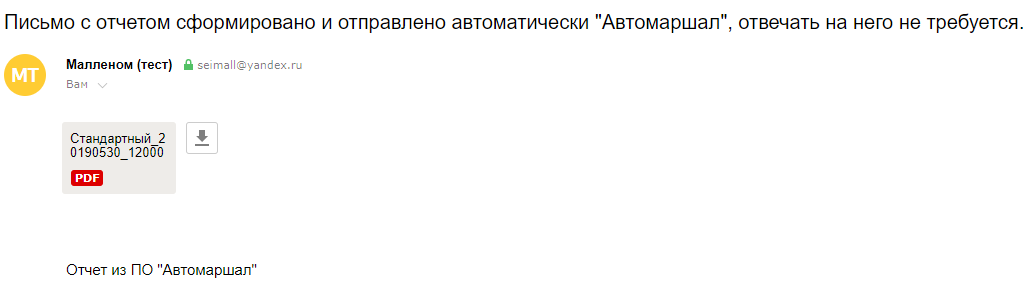
Для того, чтобы была доступна рассылка отчетов по почте, необходимо настроить модуль «Отправка почты». Перейдите в раздел «Отправка почты» в меню «Настройка».



Начните настройку с указания адреса SMTP-сервера. Протокол SMTP предназначен для передачи исходящей почты с использованием порта TCP 25. Если вы используете личный почтовый сервис, то адрес сервера и порт могут отличаться.

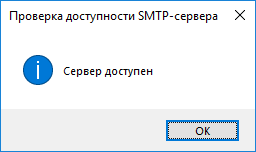
Затем выберите метод аутентификации, если выбран метод «Обычный пароль» введите адрес почтового ящика и пароль. В поле «Адрес отправителя» введите адрес почтового ящика. Имя пользователя может быть любым, например, название фирмы (пример отображения на рисунке).





Обязательно установите флажок в графе «SSL». Все остальные настройки можно не менять.

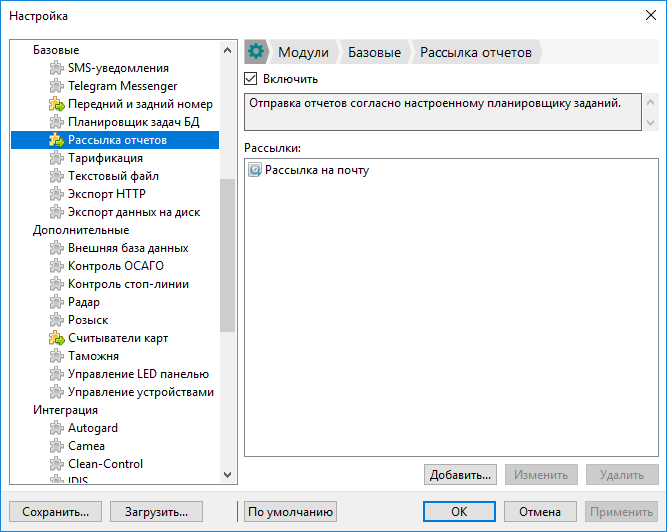
После завершения настройки нажмите кнопку «Применить». Для проверки доступности сервера и почтового ящика нажмите кнопку «Тест». Если все настроено верно, появится окно с соответствующим сообщением. В других случаях проверьте правильность введенных данных.



После настройки отправки почты можно перейти к настройкам рассылки отчетов.

Включите модуль рассылки.

Для добавления рассылки нажмите кнопку «Добавить».



Укажите название рассылки и введите комментарий-примечание к ней, если требуется.

Задайте параметры отчета:

Отчет: стандартный, посещения, тарификация (если включен соответствующий модуль) или один из пользовательских отчетов.

Формат: выберите необходимый формат.

Период: укажите период, за который будет генерироваться отчет, выберите один из готовых или пользовательский. Для пользовательского периода необходимо будет указать часы, за которые будет сгенерирован отчет.

Фильтр по спискам: если необходимо выберите списки или выберите опцию «вне списков», если необходим отчет по ТС, которые не занесены в списки.

Составьте расписание отправки отчетов:

Отправлять можно по расписанию, тогда указываются дни и время отправки, или через интервал времени (например, отправлять каждые 2 часа).



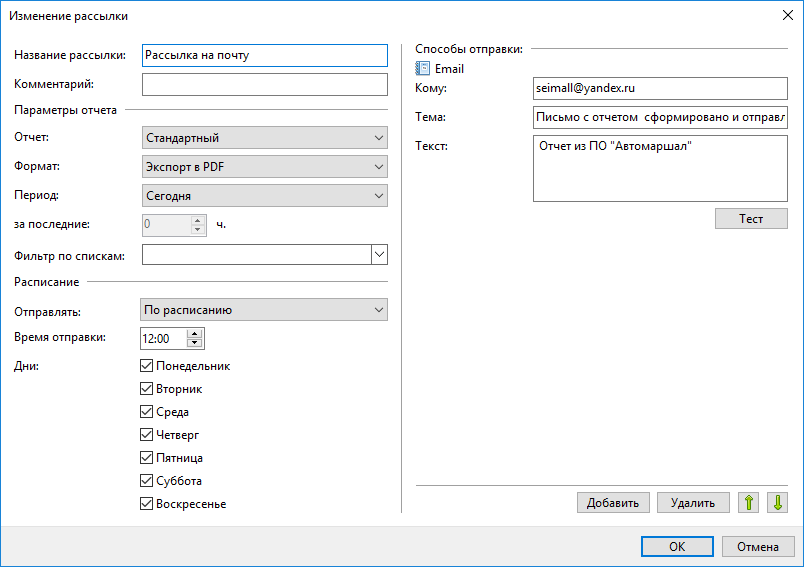
**Способы отправки**

Нажмите кнопку «Добавить» и выберите способ отправки по Email. Можно добавить несколько адресов для получения отчетов.

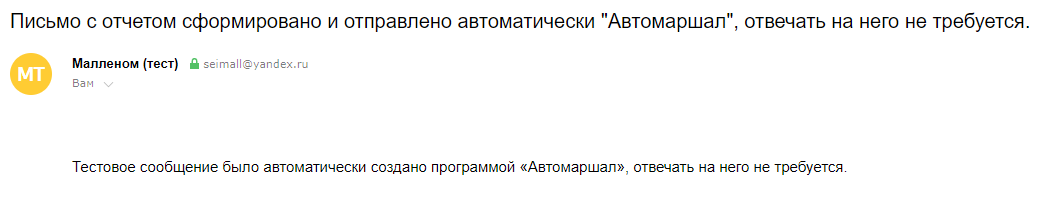
Кому: укажите адрес, по которому будет отправлено письмо с отчетом.

Тема: укажите тему письма.

Текст: введите текст письма. Например, можно указать условия рассылки: расписание, списки, период генерации отчета и так далее.



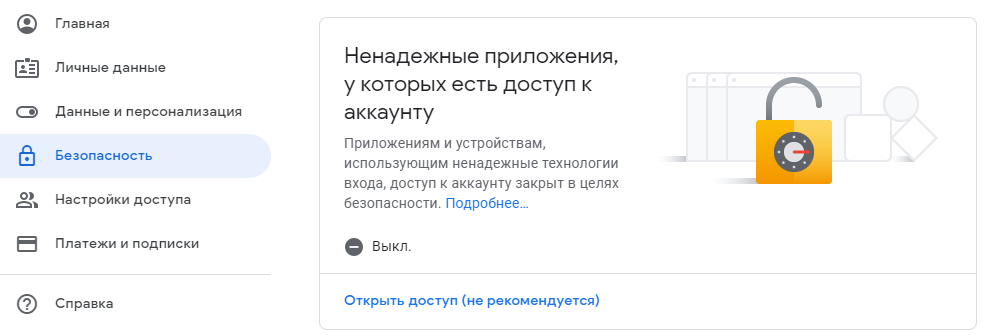
Для проверки работоспособности рассылки нажмите кнопку «Тест», после этого на указанный почтовый ящик должно прийти тестовое письмо.



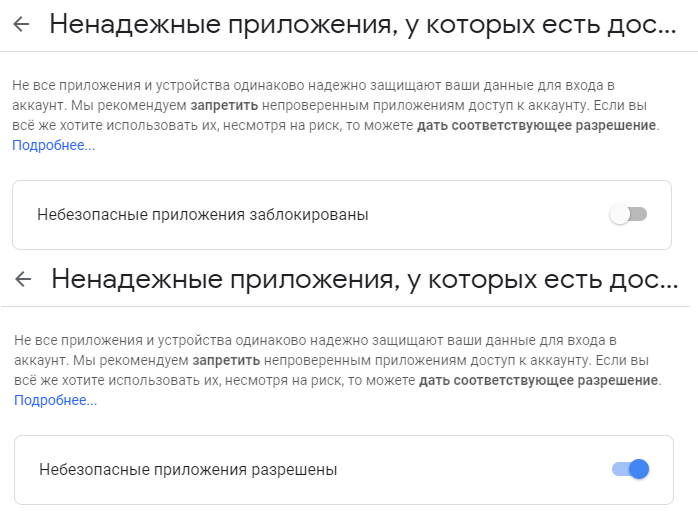
**Настройка доступа для рассылки с Google почты**

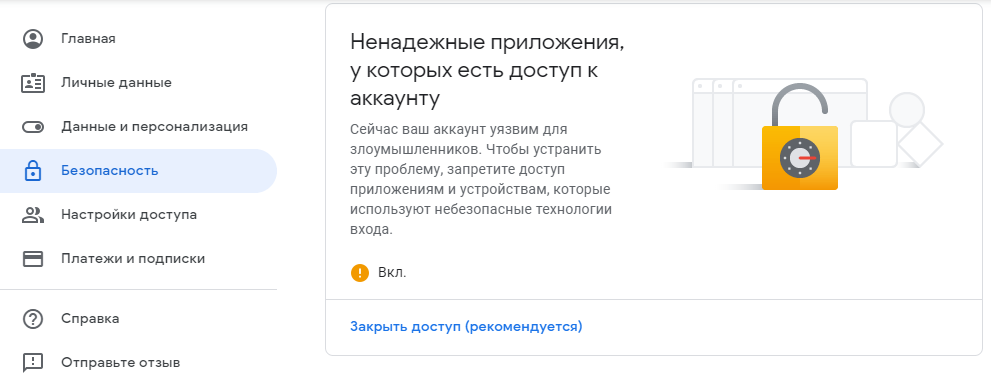
Для настройки рассылки почты с Google аккаунта необходимо выполнить следующее:

Зайдите в настройки аккаунта и выберите вкладку «Безопасность». Прокрутите страницу ниже до раздела «Ненадежные приложения».



Нажмите на кнопку «Открыть доступ (не рекомендуется)». Переведите переключатель в состояние вкл.





После этого в Автомаршале в разделе «Отправка почты» проверьте доступность сервера и почтового адреса.

Сообщение с информационном окне должно измениться на «Сервер доступен».

