

Как настроить автоматическую отправку отчетов о времени и посещаемости на электронную почту



Отчет о времени и посещаемости может автоматически отправляться по электронной почте с помощью программного обеспечения Guarding Vision, это удобно, в случаях, если доступ к отчету требуется нескольким пользователям, которые не добавлены в клиент Guarding Vision.

Перед настройкой убедитесь, что вы загрузили последнюю версию программного обеспечения Guarding Vision и настроили правила времени и посещаемости устройства. Ниже приведена ссылка для загрузки программного обеспечения Guarding Vision:

[Полезные ресурсы для скачивания iFLOW — Технические и маркетинговые материалы](#)

Примечание: Guarding Vision должен быть в сети с доступом в интернет.

Шаг 1: Настройка параметров электронной почты

Запустите программное обеспечение Guarding Vision, перейдите в модуль «Конфигурация системы» - «Электронная почта», после настройки параметров нажмите «Отправить тестовое письмо».

SMTP Server: [Redacted]

Encryption Type: ☒ Not-Encrypted ☐ SSL ☐ STARTTLS

Port: 25

Sender Address: [Redacted]

Security Authentication: ☒

User Name: [Redacted]

Password: [Redacted]

Receiver 1: [Redacted]@qq.com

Receiver 2: [Redacted]

Receiver 3: [Redacted]

Send Test Email

Send Test Email

Save Default

1. SMTP Server: The SMTP server IP address of host name (e.g., smtp.263xmail.com)

2. Encryption Type: You can choose as Non-Encrypted, SSL, or STARTTLS .

3. Port: Enter the communication port of SMTP, the port is 25 by default.

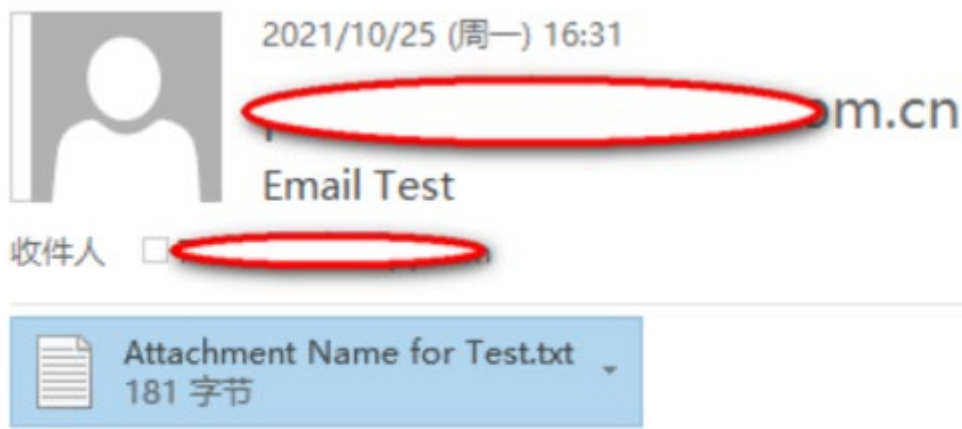
4. Sender Address: The email address of Sender.

5. Security Authentication: if your email requires Authentication, click it and input User Name and Password.

6. Receiver: Enter email address of Receiver.

Sending Email succeeded.

Рис. 1 Параметры электронной почты

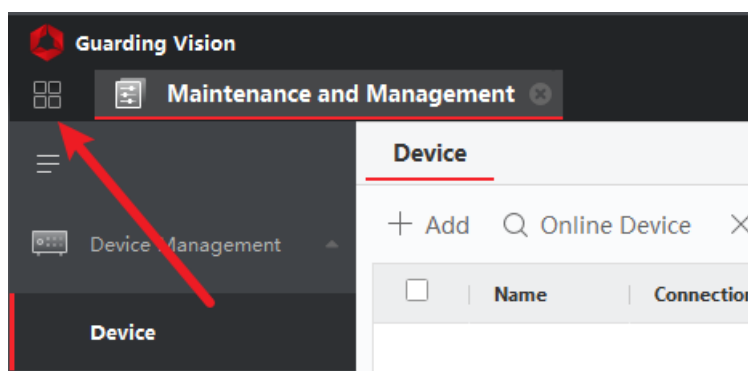


Sending Email succeeded.

Рис. 2 Тестовая электронная почта

Шаг 2: Настройка правила автоматической отправки отчета по электронной почте.

Возвращаемся на главную страницу – модуль «Время и посещаемость» – «Статистика посещаемости» – «Регулярный отчет», нажмите «Добавить».



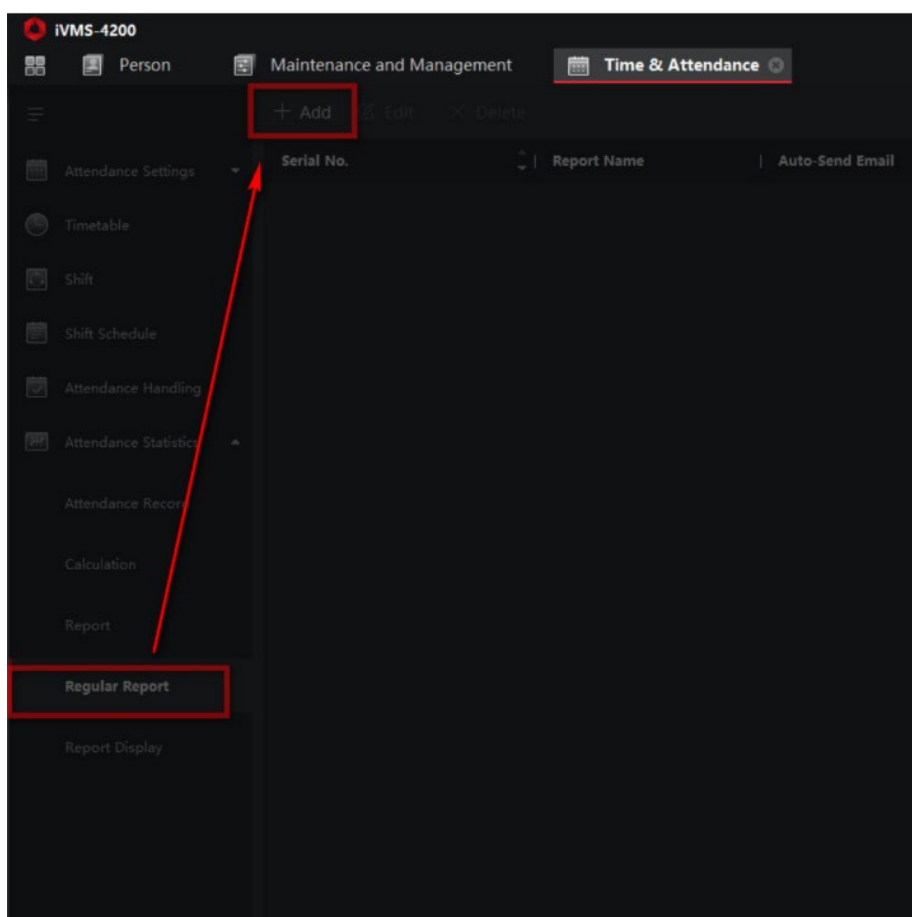
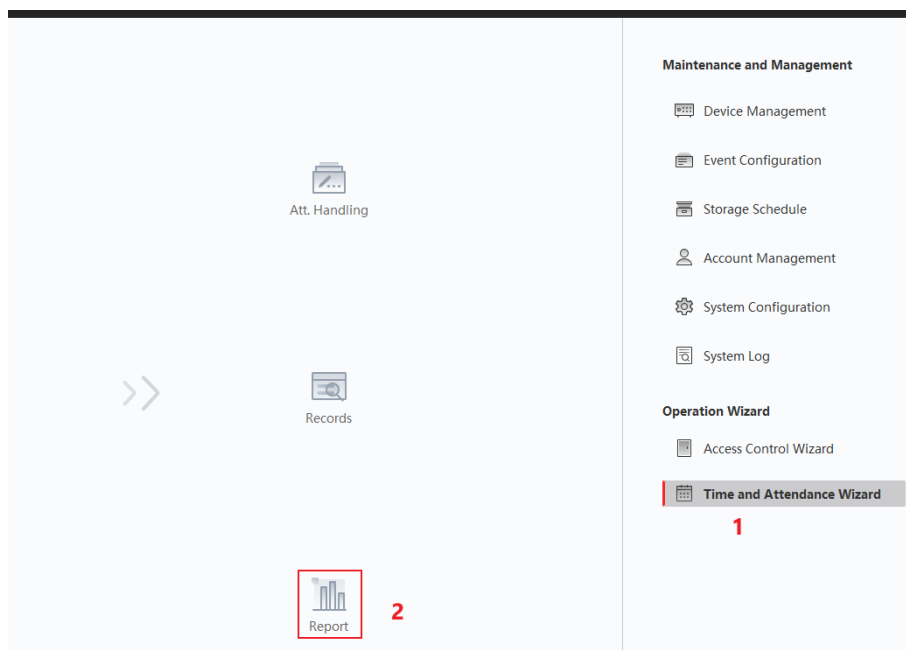


Рис. 3 Модуль отчета

1. Задайте название и выберите, какой тип отчета будет использоваться
2. Выберите, какие пользователи / отделы будут включены.
3. Включите автоматическую отправку электронной почты, вы можете установить период действия, время, день недели и до 5 получателей электронной почты. Нажмите ОК.

Например, если вы настроили отправку отчета в 00:00:00 каждый день, получатель электронной почты будет получать ежедневный отчет.

The screenshot shows a dark-themed 'Edit' dialog box with the following fields and options:

- Report Name:** ivy
- Report Type:** Daily Report (dropdown)
- Report Time:** Last Day (dropdown)
- Person Selection:** A list with 'Available' and 'Selected' columns. 'Available' contains 'New Organization' and 'ivy' (both checked). 'Selected' contains 'ivy'.
- Auto-Send Email:** ☒
- Effective Period:** 2021-10-01-2021-10-26 (calendar icon)
- Sending Date:** ☒ Monday, ☒ Tuesday, ☒ Wednesday, ☒ Thursday, ☒ Friday, ☒ Saturday, ☒ Sunday
- Sending Time:** 00:00:00 (time picker)
- Email Address:** [redacted]@cn (add button)
- Buttons:** OK, Cancel, Live View

Рис. 4 Настройка автоматической отправки электронной почты