

**Информационная система управления ресурсами  
медицинских организаций Тюменской области**

**ИНСТРУКЦИЯ ПО НАСТРОЙКЕ СИСТЕМЫ**

**Настройка электронной почты организации, для ответа на  
обращения пациентов**

На 5 листах

г. Тюмень  
2024 г.

## **Содержание**

1. Создание электронной почты.....	3
2. Настройка учетной записи электронной почты организаций.....	4

## 1. Создание электронной почты

Для того, чтобы приступить к настройке электронной почты, необходимо войти в систему под правами «Администратор МО». Далее открыть подсистему «Администрирование» и в разделе «См. Также» перейти по ссылке «Настройки почты» (Рис. 1).

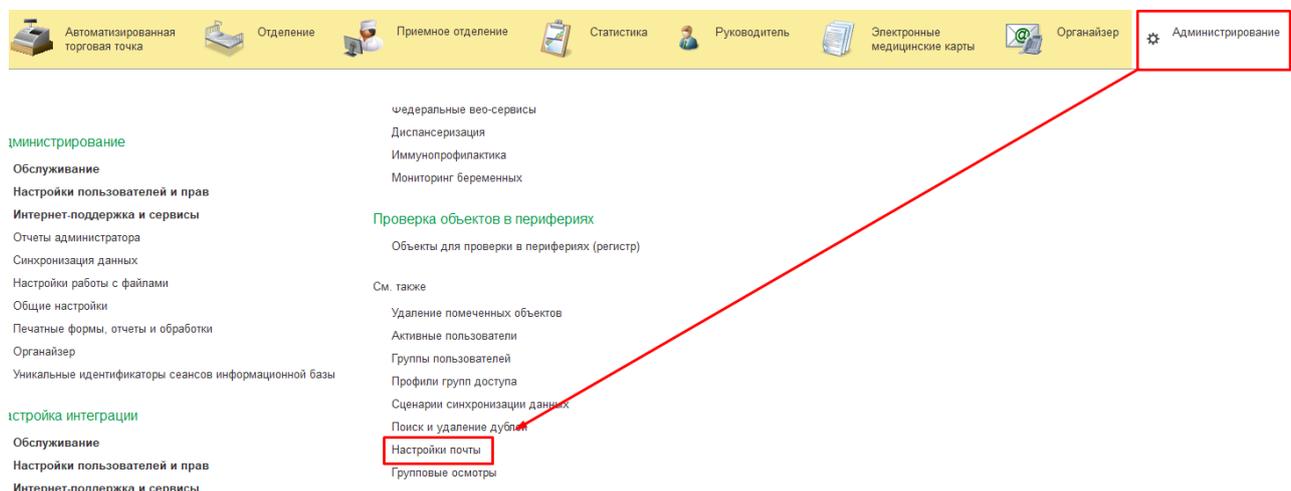


Рисунок 1. Подсистема «Администрирование»

В справочнике «Настройки почты» необходимо создать новую запись, указав электронную почту организации (Рис. 2).

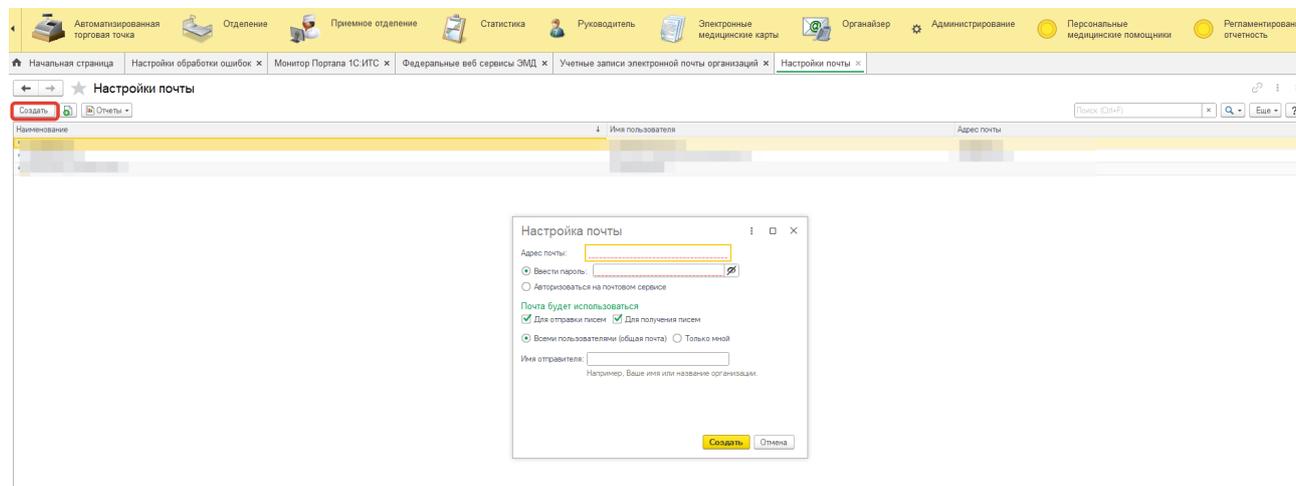


Рисунок 2. Форма «Настройка почты»

Пароль необходимо указывать тот, который дополнительно создан для внешних приложений.

Mail.Ru: [Инструкция по созданию пароля для внешних приложений](#)

Яндекс: [Инструкция по созданию пароля для внешних приложений](#)

Также в настройках почты необходимо разрешить доступ с помощью почтовых клиентов (Рис. 3).

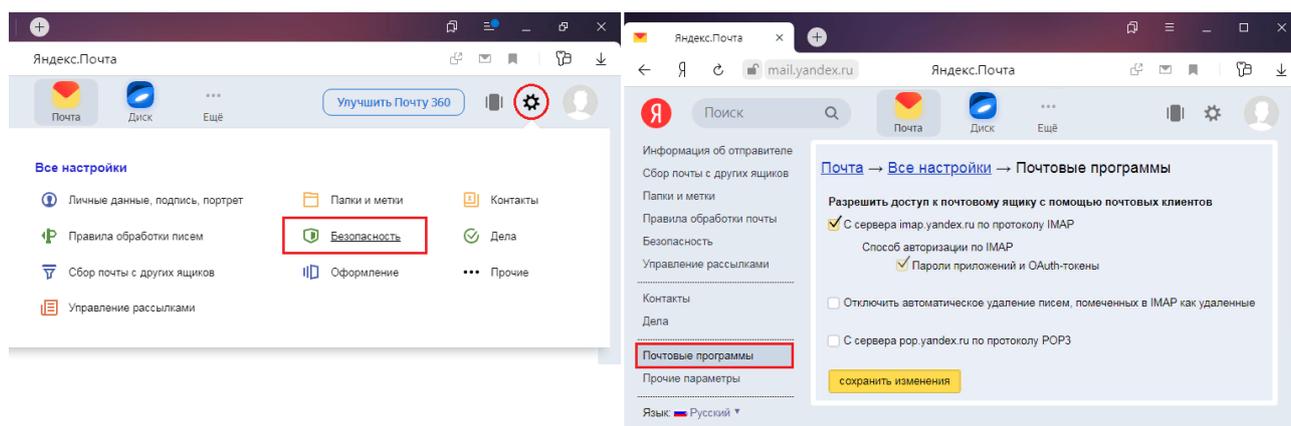


Рисунок 3. Пример (Яндекс)

## 2. Настройка учетной записи электронной почты организаций

Для того, чтобы письма отправлялись с настроенной электронной почты, необходимо войти в систему под правами «Администратор МО».

Затем открыть «Функции для технического специалиста» (Рис. 4).

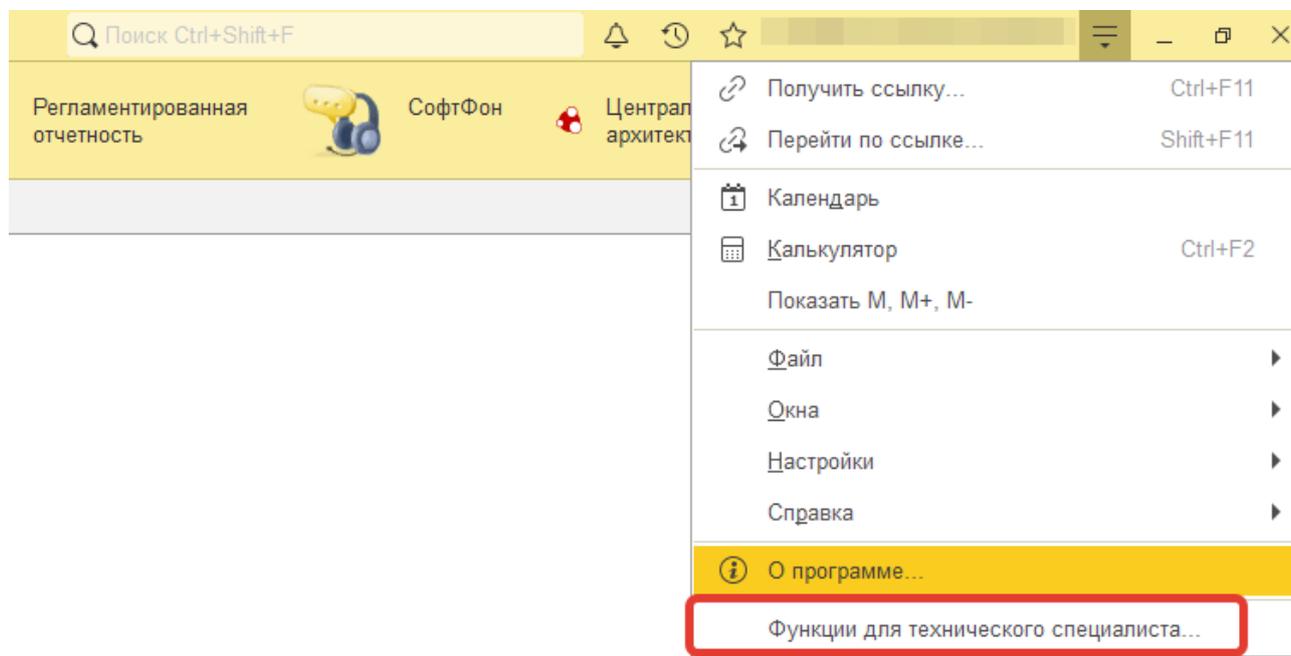


Рисунок 4. «Функции для технического специалиста»

В открывшемся окне найти Регистр сведений «Учетные записи электронной почты организаций» и нажать кнопку открыть (Рис. 5).

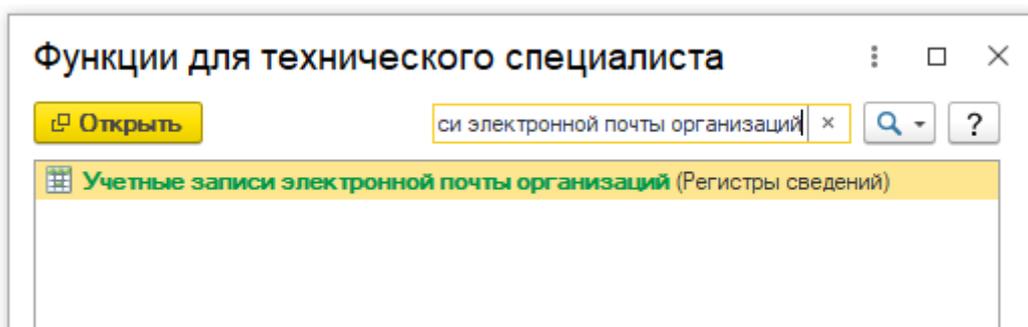


Рисунок 5. Форма «Функции для технического специалиста»

В Регистр сведений «Учетные записи электронной почты организаций» необходимо создать новую запись (Рис. 6).

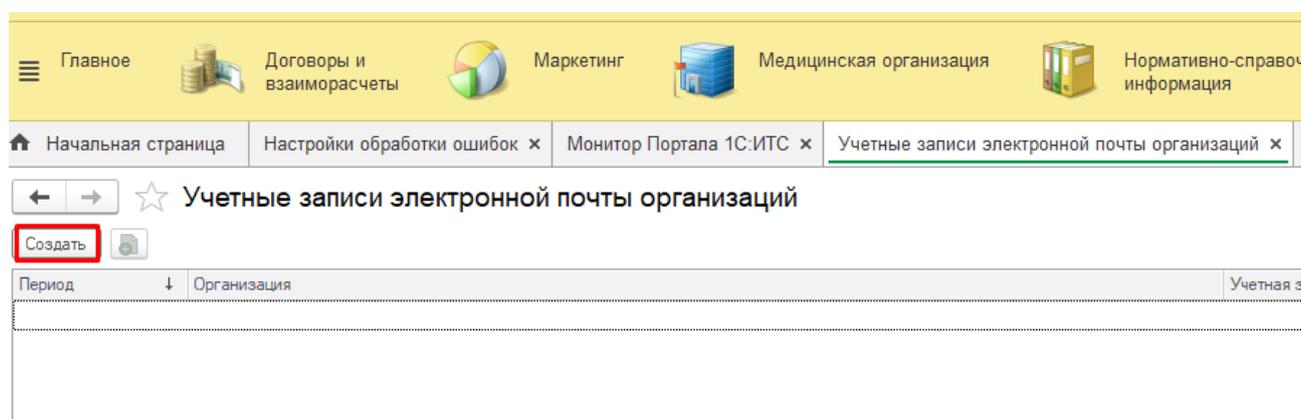


Рисунок 6. Регистр сведений «Учетные записи электронной почты организаций»

На форме «Учетные записи электронной почты организации (создание)» (Рис. 7) необходимо заполнить следующие поля:

- указать период (например, с января 2018 года)
- выбрать текущую организацию
- выбрать учетную запись электронной почты, созданной в пункте 1 данной инструкции.

После чего, нажать кнопку «Записать и закрыть».

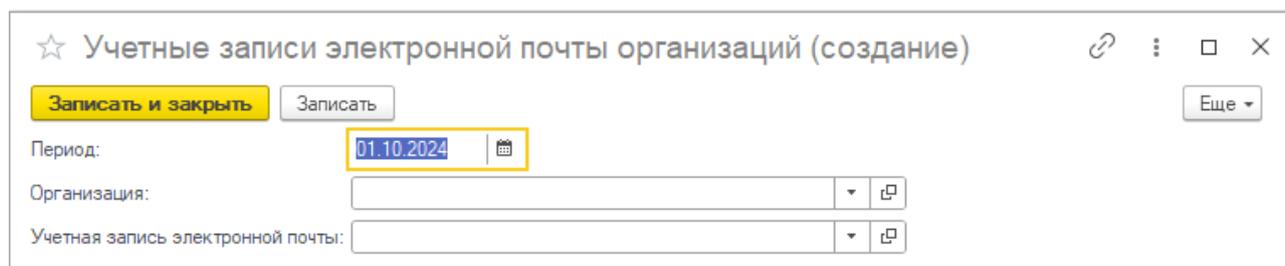


Рисунок 7. Форма «Учетные записи электронной почты организации (создание)»