

????????

В **Профиле пользователя** вы можете управлять личными подписками на события и регулярные отчёты или изменить пароль для входа в систему. Для открытия профиля нажмите на иконку в правом верхнем углу.

[image24.png](#)

????????????????????????????????

В **Профиле** пользователя отображаются следующие данные:

- **Фамилия и имя**
- **Адрес электронной почты** — сюда будут приходить системные и подписанные уведомление.

Эти данные можно изменить для локальных пользователей. Для изменения этих данных у пользователей, выгруженных из домена, изменения нужно производить в домене. Для внесения изменений в эти поля, нажмите на иконку редактирования. В появившемся окне введите нужные значение в соответствующие поля и нажмите кнопку **«Сохранить»**.

[image81.png](#)

????????????????????

Для изменения пароля нажмите **«Новый пароль»** в карточке профиля. В появившемся окне укажите свою электронную почту и нажмите кнопку **«Отправить»**. На указанную почту придет код подтверждения.

В открывшемся окне введите код подтверждения из письма, укажите новый пароль и нажмите **«Отправить»**:

[image67.png](#)

?????? ?? ??????????

Для выхода из системы нажмите **«Выйти»**.

[image56.png](#)

????????????????????????????????

В **Профиле пользователя** вы можете управлять личными подписками на системные события и регулярные отчёты.

????????? ?? ????????

На странице **Профиль → Настройка уведомлений** отображается таблица:

- **Событие** — тип события (низкий уровень тонера, мало бумаги, замятие бумаги и т.п.).
- **Локация** — список локаций, по которым отслеживаются события.
- **День** — когда отправлять уведомления: ежедневно или выбранный день недели.
- **Время** — **немедленно** (моментальная отправка) или конкретное время суток (свод по событиям до указанного времени).

????????????? ?????????? ?? ??????????

1. Откройте **Профиль → Настройка уведомлений**.
2. Нажмите **Добавить** (справа над таблицей).
3. В модальном окне укажите:
 - **Локации** (одна или несколько).
 - **События** (одно или несколько типов).
 - **День:**
 - Ежедневно — уведомления в день фиксации события;
 - Конкретный день недели — еженедельно в выбранный день.
 - **Время:**
 - Немедленно — мгновенная отправка при фиксации;
 - Конкретное время — свод всех событий, произошедших до указанного времени.
4. Нажмите **Сохранить**. Подписка появится в таблице.

????????? ???????????

Чтобы отменить подписку, нажмите иконку «Корзина» в правом столбце таблицы и подтвердите действие.

????????? ???????????

- Получать мгновенные уведомления о критических событиях:\nСоздайте подписку: События = критичные, Локация = ваша зона ответственности, День = Ежедневно, Время = Немедленно.

????????????? ?? ??????????

Раздел **Профиль → Подписка на отчёты** позволяет настроить автоматическую отправку сохранённых пользовательских отчётов по электронной почте.

????????? ?????????????? ?? ??????????

В разделе «Подписка на отчёты» в Профиле пользователя отображаются:

- Название отчёта;
- Периодичность;
- Период данных (за какой интервал формируется отчёт);
- День и время отправки;

?????????? ?????????? ?? ???????

1. Откройте **Профиль** → **Подписка на отчёты**.
2. Нажмите **Добавить** (справа над таблицей).
3. В модальном окне укажите:
 - **Отчёт** — выберите сохранённый пользовательский или типовой.
 - **Периодичность** — ежедневно / еженедельно / ежемесячно.
 - **Период данных** — за какой интервал формировать (например, «за прошедший месяц», «за последние 7 дней» и т.п.).
 - **День** — в какой день отправлять отчёт.
 - **Время** — момент отправки письма.
4. Нажмите **Сохранить**. Подписка появится в списке.

??????? ?????????? ?? ???????

Чтобы отменить подписку, нажмите иконку «Корзина» в правом столбце таблицы и подтвердите действие.

????????? ???????????

- Подписка на ежемесячный отчет по устройствам за прошедший месяц в 9:00 1-го числа каждого месяца:
 - Создайте собственный отчет по инструкции из раздела «Создание пользовательских отчетов» на основе стандартного отчета по устройствам.
 - На странице **Профиль** → **Подписка на отчеты** нажмите «**Добавить**» (справа над таблицей).
 - Выберите созданный отчет.
 - Укажите:
 - Периодичность = За прошлый месяц
 - День = 1,
 - Время = 09:00.
 - Нажмите "**Добавить**".

??????????????

- Если сохраненный отчет изменить после того, как на него подписались, по подписке будет приходиться обновлённая версия в новом составе столбцов и с новыми фильтрами. Стандартные отчеты невозможно изменить поэтому они всегда будут приходиться с установленным порядком столбцов и фильтрами.
-

Revision #6

Created 2026-05-13 05:37:48 UTC by DD

Updated 2026-05-15 14:20:57 UTC by Андрей Толкачев