

Инструкция по созданию рассылки отчетов

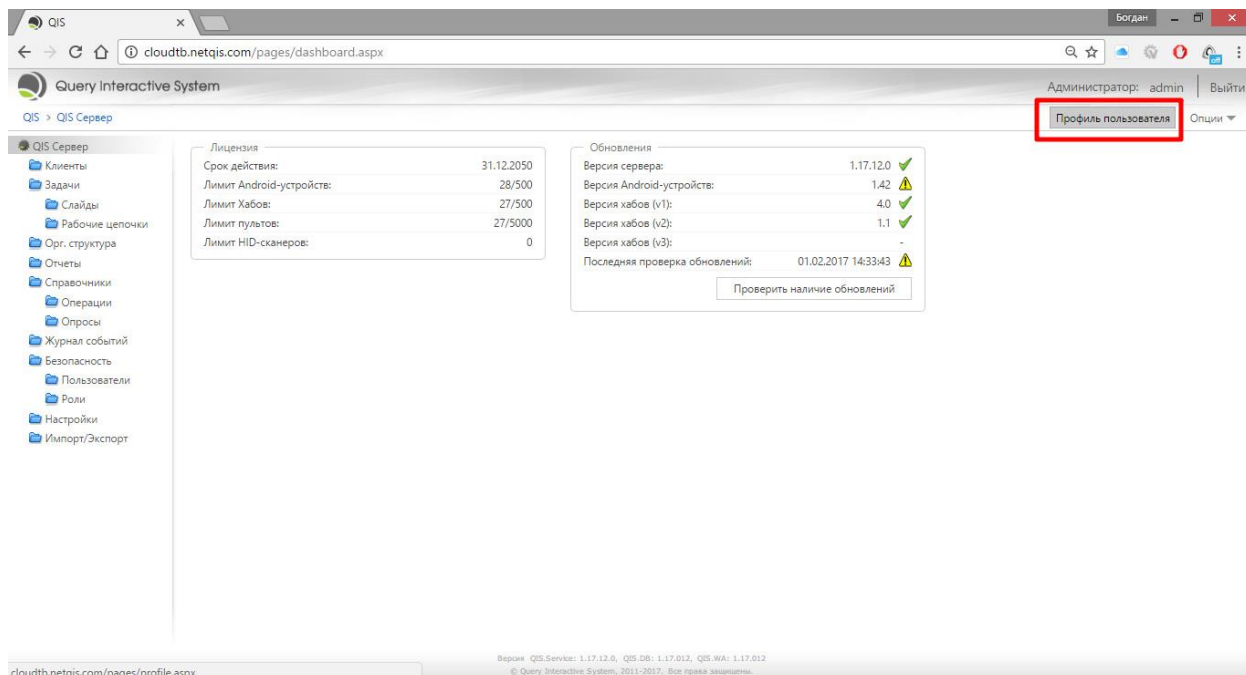


Рис.1 – Стартовая страница сервера

1. Нажать на кнопку «Профиль пользователя» (Рис.1);

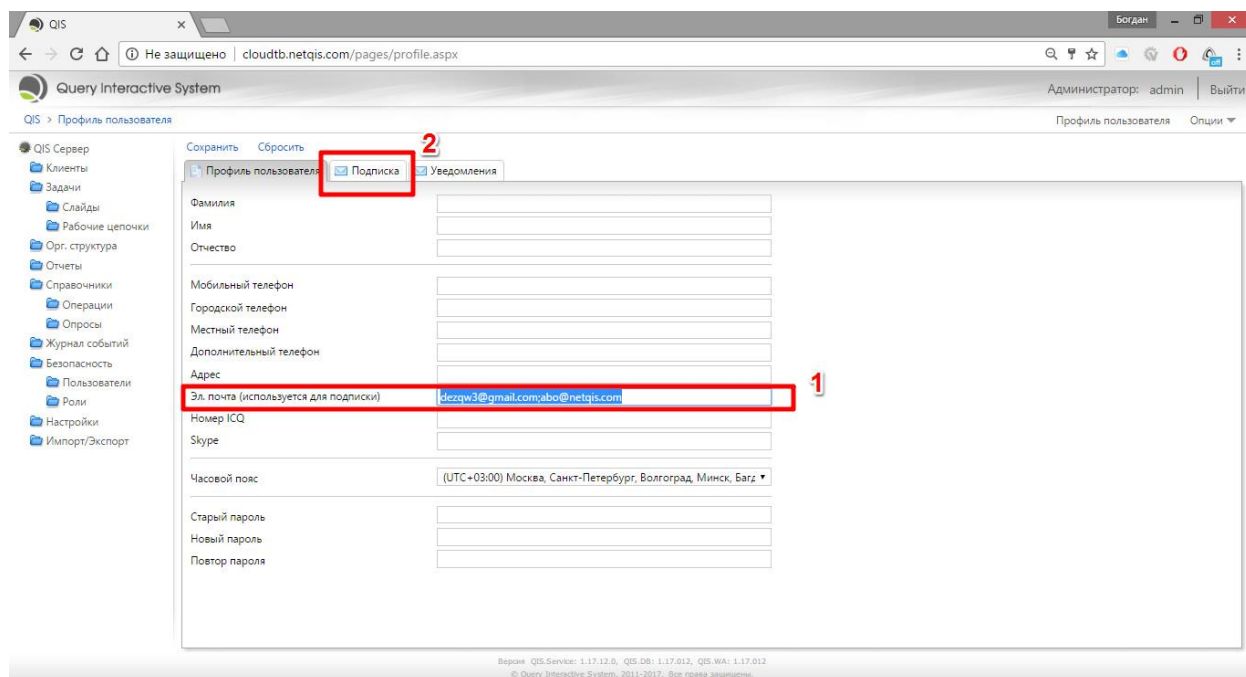


Рис.2 – Настройки профиля пользователя

2. Ввести email адреса через символ-разделитель «;», на которые будет производиться рассылка (Рис.2 – Пункт 1);
3. Перейти на вкладку «Подписка» (Рис.2 – Пункт 2);

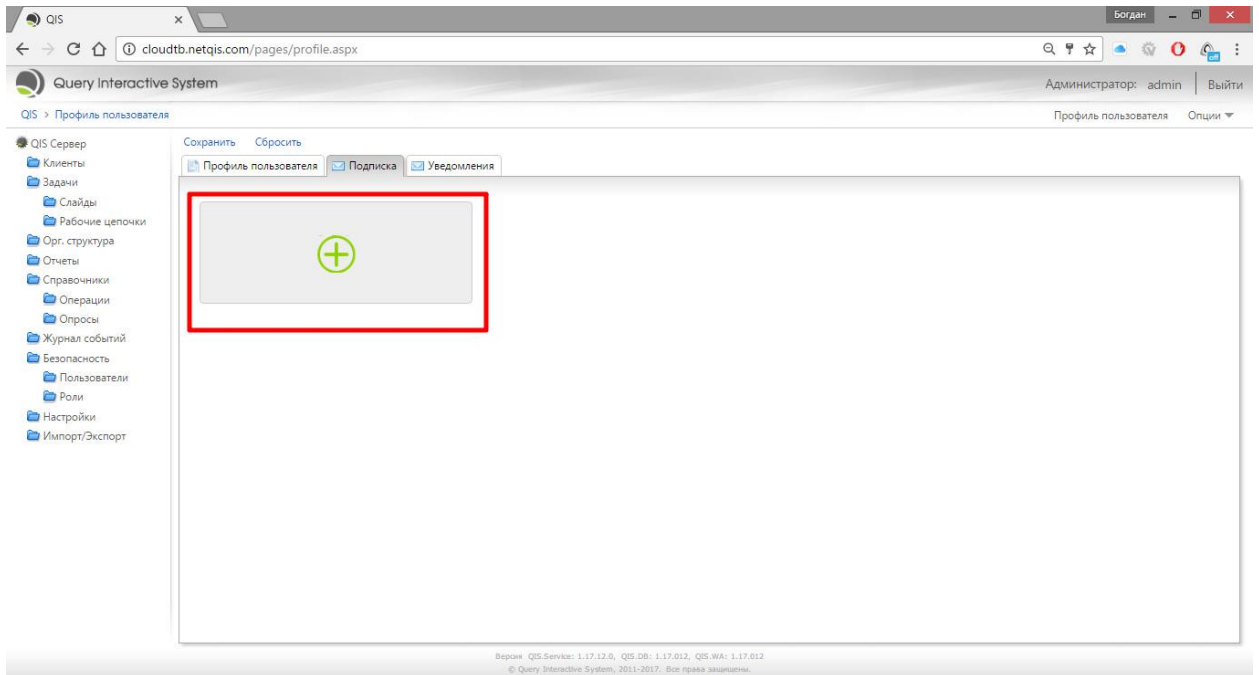


Рис.3 – Настройки подписки

4. Нажать на зеленый «+»(Рис.3);

Панель управления

- Устройства
- Орг. структура
- Отчеты

Сохранить
Сбросить

Профиль пользователя
Подписка
Уведомления

Применить

Отмена

Расписание

Ежедневно

Еженедельно

Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

Ежемесячно

1 2 3 4 5 6 7
 8 9 10 11 12 13 14
 15 16 17 18 19 20 21
 22 23 24 25 26 27 28
 29 30 31

Время отправки отчета: ч м

Отправлять пустые:

Параметры отчета

Отчет:

Период:

Тип файла:

Средство доставки:

Рис.4 – Настройки подписки

5. Выбрать желаемую дату и время рассылки отчетов (Рис.4);
6. Выбрать рассылаемый отчет (Рис.4);
7. Выбрать период, за который будут формироваться данные в отчете (Рис.4);
8. Выбрать средство доставки «Email»;
9. Нажать кнопку «Применить» (Рис.4);
10. Нажать кнопку «Сохранить» (Рис.4).