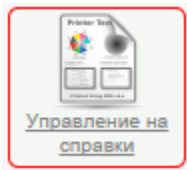
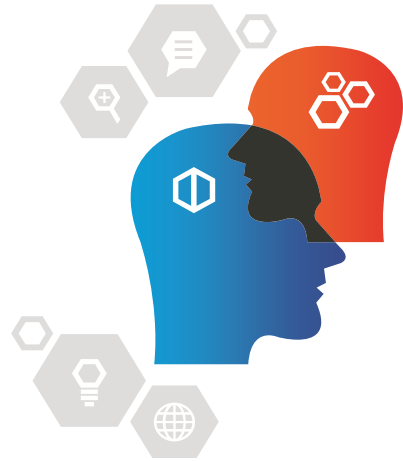


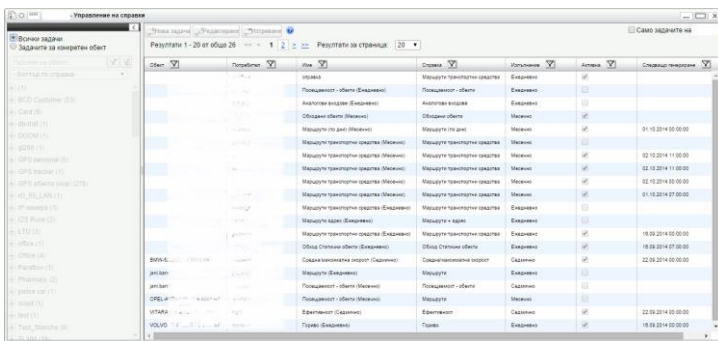
# Обучение - 2



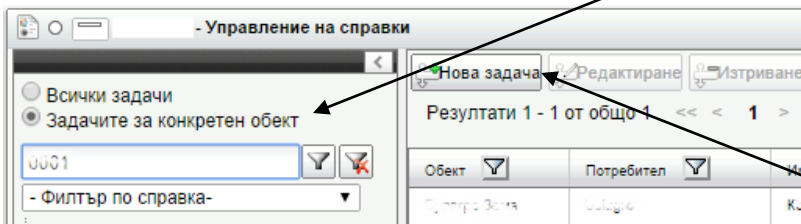
## Автоматични справки



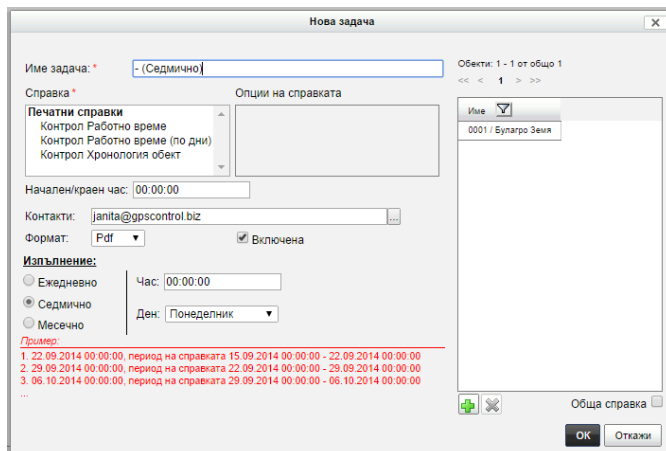
1. Влизаме в „Администриране“
2. От ляво на екрана, натискаме бутона – „Управление на справки“



3. Задача за конкретен обект – от ляво, по подразбиране е натиснато – Всички задачи, като по този начин показва всички налични задачи за генериране на справки до момента. След натискане на Задача за конкретен обект, и натиснем върху избрания ни обект за справка, прозорецът от дясно ще остане празно или ще се филтрират и покажат само тези задачи, които са създадени за този обект;



4. Бутон „Нова задача“ – след като е избран обект и се маркира с кликане върху него с мишката, той се рамкира с червено. Тогава бутона Нова задача, става активен.



5. Появява се нов прозорец, където описваме всички нужни данни за автоматичното генериране на избрана справка;

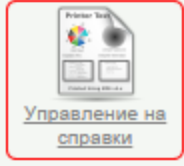
РЕАЛНО ВРЕМЕ

СПРАВКИ

АЛАРМИ

ОБЕКТИ

АДМИНИСТРИРАНЕ



# Обучение – 2 / Настройки

Видове справки конкретно за обект или общи справки за избрани няколко обекта

Име на автоматичната справка

Начален/Краен час – за дните в справка

Списък от избран обект или няколко обекта

Един или няколко e-mail-a, които ще получат справка

Ако няма отметка, справка спира да се генерира и изпраща

Формат за изпращане – PDF, Word, Excel

Ако има отметка, в списъка с видове справки, ще останат само тези, които обединяват обектите в една справка. Ако няма отметка, ще получите отделни справки за всеки обект от списъка

Кога са следващите три генерирания и получаване на справка

Период на справка

Час и ден на пристигане на справка в пощата Ви

Добавяне/Махане на обекти в списъка

РЕАЛНО ВРЕМЕ

СПРАВКИ

АЛАРМИ

ОБЕКТИ

АДМИНИСТРИРАНЕ