

Раздел настройки

- [Изменение данных профиля пользователя](#)
- [Изменение пароля](#)
- [Настройка полей записи](#)
- [Изменение данных компании](#)
- [Настройка нумерации записей](#)

Изменение данных профиля пользователя

Данные текущего пользователя доступны в разделе «**Профиль**».

Перейдите в раздел «**Настройки**» и выберите пункт «**Профиль**».

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a user profile at the top with the name 'Березовский А. Д.', company 'ООО "Принт Сервис"', and role 'Главный администратор'. Below this are menu items: 'Записи', 'Пользователи', 'Справочники', 'Справочник', 'Филиалы', 'Тип записи (для аудитор...', 'Места записи', 'Работники', 'Клиенты', 'Интеграции', 'Аналитика', 'Отчеты', 'Тёмная тема', 'Обучение', 'Настройки', and 'Выйти'. The main content area is titled 'Профиль' and contains three sections: 'Профиль' with company and branch information, 'Редактирование данных' with input fields for 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', and 'Email', and 'Смена пароля' with input fields for 'Текущий пароль', 'Новый пароль', and 'Подтвердите пароль'.

Березовский А. Д.
ООО "Принт Сервис"
Главный администратор

Записи

Пользователи

Справочники

Справочник

Филиалы

Тип записи (для аудиторбе...

Места записи

Работники

Клиенты

Интеграции

Аналитика

Отчеты

Тёмная тема

Обучение

Настройки

Выйти

Профиль

Профиль

Компания: ООО "Принт Сервис"

Филиал: Кисловодский филиал

Редактирование данных

Фамилия

Фамилия

Имя

Имя

Отчество

Отчество

Email

Email

Смена пароля

Текущий пароль

Введите пароль

Новый пароль

Введите пароль

Подтвердите пароль

Введите пароль

Сведения о профиле

В верхней части страницы отображаются:

- компания;
- филиал.

Эти сведения позволяют проверить, к какой компании и филиалу относится учетная запись пользователя.

Редактирование данных

В блоке «**Редактирование данных**» можно изменить:

- фамилию;
- имя;
- отчество;
- Email.

Чтобы изменить данные:

1. Установите курсор в нужное поле.
2. Введите новое значение.
3. Повторите действия для остальных полей, если требуется.
4. Сохраните изменения.

После сохранения новые данные будут использоваться в профиле пользователя.

Изменение пароля

Пароль текущей учетной записи можно изменить в разделе **«Профиль»**.

Перейдите в раздел **«Настройки»** → **«Профиль»** и найдите блок **«Смена пароля»**.

Смена пароля

Текущий пароль

Новый пароль ⓘ

Подтвердите пароль

Смена пароля

Чтобы изменить пароль:

1. Введите действующий пароль в поле **«Текущий пароль»**.
2. Введите новый пароль в поле **«Новый пароль»**.
3. Повторно введите новый пароль в поле **«Подтвердите пароль»**.
4. Сохраните изменения.

Для просмотра введенного значения нажмите значок глаза справа от соответствующего поля.

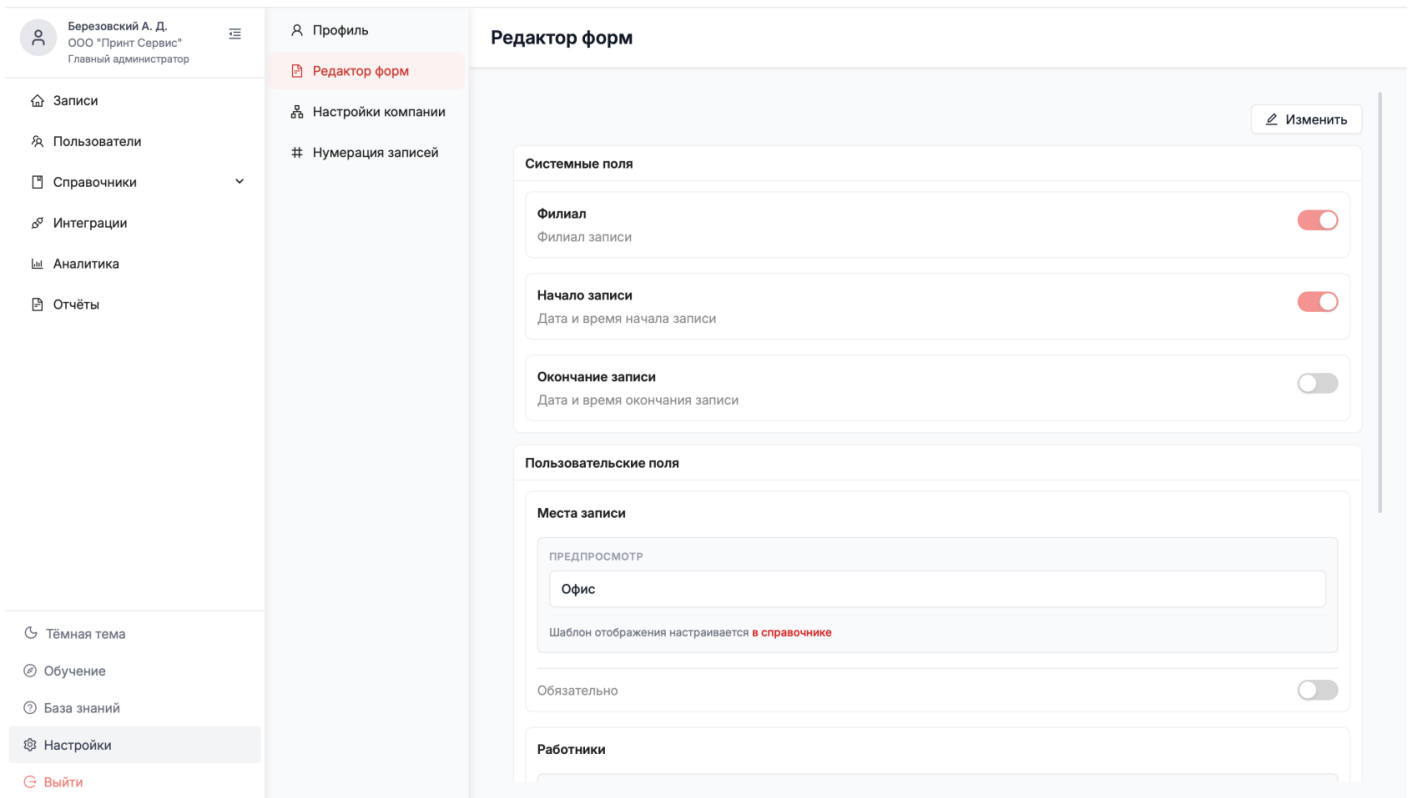
Новый пароль и пароль в поле подтверждения должны совпадать.

После успешного изменения новый пароль используется при последующей авторизации в системе.

Настройка полей записи

Поля, отображаемые при работе с записями, настраиваются в разделе «**Редактор форм**».

Перейдите в раздел «**Настройки**» и выберите пункт «**Редактор форм**».



На странице отображаются системные и пользовательские поля.

Системные поля

В блоке «**Системные поля**» отображаются стандартные поля записи.

К ним могут относиться:

- филиал;
- окончание записи;
- начало записи.

Рядом с доступными для настройки полями расположены переключатели.

Чтобы изменить настройки системных полей:

1. Нажмите **«Изменить»**.
2. Включите или отключите необходимые поля.
3. Сохраните изменения.

Включенные поля используются при дальнейшей работе с формой записи.

Пользовательские поля

В блоке **«Пользовательские поля»** отображаются поля, сформированные на основе пользовательских справочников.

Например:

- места записи;
- работники;
- клиенты.

Для поля отображается предварительный вид его значения в форме.

Настройка значений выполняется в соответствующем разделе **«Справочники»**.

Обязательное заполнение поля

Для пользовательских полей может быть установлен признак **«Обязательно»**.

Чтобы сделать поле обязательным:

1. Нажмите **«Изменить»**.
2. Найдите нужное пользовательское поле.
3. Включите переключатель **«Обязательно»**.
4. Сохраните изменения.

После включения настройки поле потребуется заполнить при работе с соответствующей формой.

Чтобы сделать поле необязательным, отключите переключатель и сохраните изменения.

Изменение данных компании

Основные сведения об организации доступны в разделе «**Настройки компании**».

Перейдите в раздел «**Настройки**» и выберите пункт «**Настройки компании**».

The screenshot displays the 'Настройки компании' (Company Settings) interface. On the left, a sidebar contains navigation links: 'Записи', 'Пользователи', 'Справочники', 'Интеграции', 'Аналитика', 'Отчёты', 'Тёмная тема', 'Обучение', 'База знаний', 'Настройки', and 'Выйти'. The 'Настройки' (Settings) link is highlighted. The main content area is titled 'Настройки компании' and contains a form with the following elements:

- Компания** (Company) section header.
- Название компании** (Company Name) input field with the value 'ООО "Принт Сервис"'. A hint text 'ИНН можно узнать на сайте egrul.nalog.ru' is visible.
- ИНН** (INN) input field with the value '2628802497'.
- Отмена** (Cancel) and **Сохранить** (Save) buttons.

Сведения о компании

В блоке «**Компания**» можно изменить:

- название компании;
- ИНН.

Чтобы изменить сведения:

1. Установите курсор в поле «**Название компании**» или «**ИНН**».
2. Введите новое значение.

3. Проверьте введенные данные.
4. Нажмите «**Сохранить**».

Кнопка сохранения становится доступной после внесения изменений.

Если внесенные изменения сохранять не требуется, нажмите «**Отмена**».

В верхней части блока также расположена ссылка на сайт ФНС России, с помощью которой можно уточнить ИНН организации.

Настройка нумерации записей

Параметры формирования номеров новых записей доступны в разделе «**Нумерация записей**».

Перейдите в раздел «**Настройки**» и выберите пункт «**Нумерация записей**».

Березовский А. Д.

ООО "Принт Сервис"

Главный администратор

Записи

Пользователи

Справочники

Интеграции

Аналитика

Отчёты

Тёмная тема

Обучение

База знаний

Настройки

Выйти

Профиль

Редактор форм

Настройки компании

Нумерация записей

Нумерация записей

Настройка номера записи

Шаблон номера ⓘ

\$(prefix)\$(seq)

Часовой пояс

Москва

Базовый год

2026

Новые номера применяются только к новым записям после сохранения. Существующие номера не пересчитываются.

Отмена

Сохранить

Параметры нумерации

Для настройки номера записи используются:

- шаблон номера;
- часовой пояс;
- базовый год.

Шаблон номера

В поле «**Шаблон номера**» указывается шаблон, по которому формируется номер новой записи.

Часовой пояс

В поле «**Часовой пояс**» указывается часовой пояс, используемый при формировании номера записи.

Базовый год

В поле «**Базовый год**» отображается год, используемый системой при формировании нумерации.

Изменение нумерации

Чтобы изменить параметры:

1. Укажите необходимое значение в поле «**Шаблон номера**».
2. Выберите часовой пояс.
3. Проверьте указанные параметры.
4. Нажмите «**Сохранить**».

Кнопка сохранения становится доступной после внесения изменений.

Новые параметры применяются только к записям, созданным после сохранения настроек.

Номера ранее созданных записей не изменяются и не пересчитываются.

Если изменения сохранять не требуется, нажмите «**Отмена**».