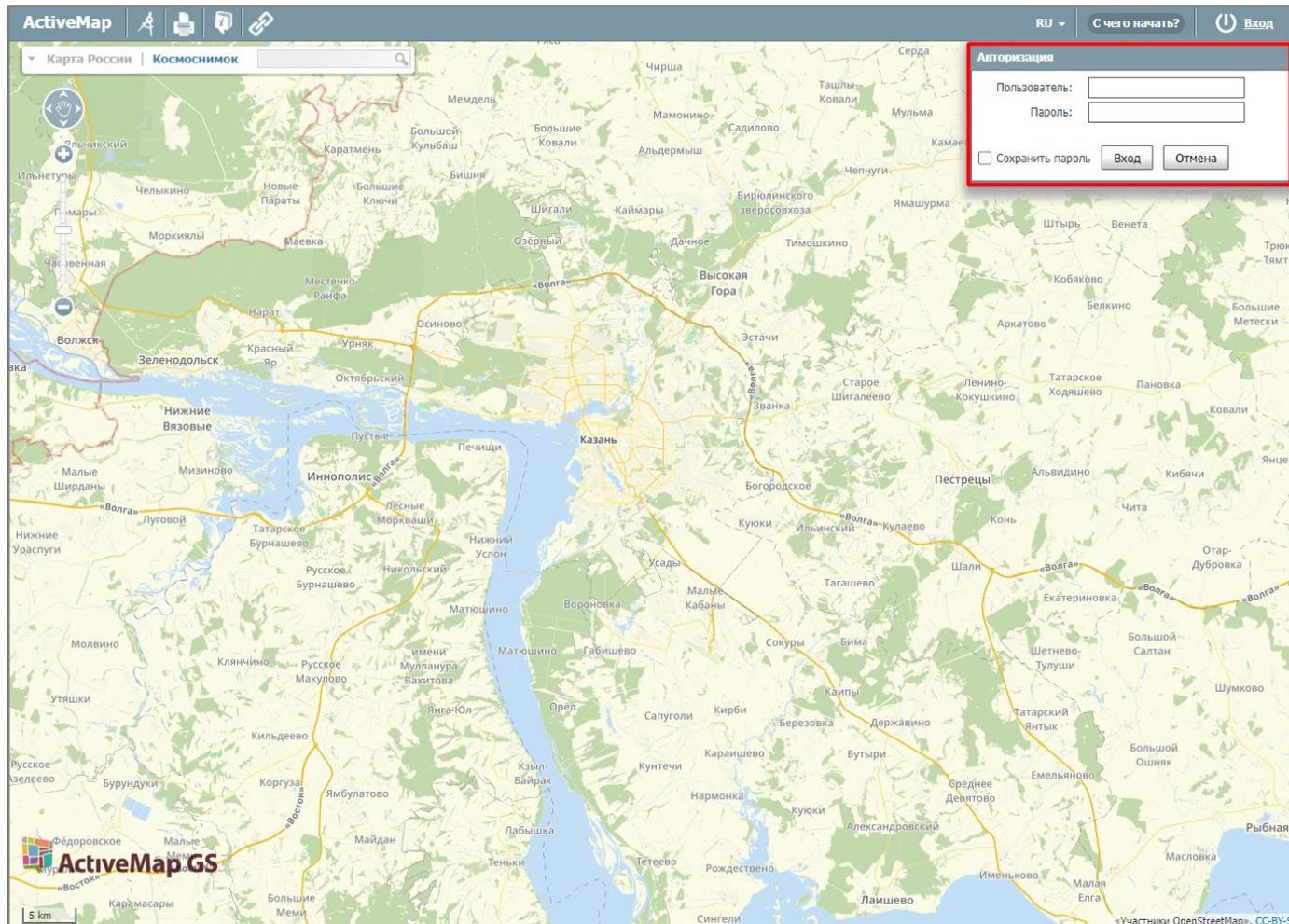


Инструкция по работе в веб-приложении MapSurfer

Как выгружать отчеты?

1. В адресной строке браузера введите адрес Системы, затем нажмите **«Вход»** в правом верхнем углу.
2. Чтобы отчет стал доступен конкретному пользователю, авторизуйтесь под учетной записью администратора Системы, введя логин и пароль, затем нажмите **«Вход»**. Для последующей быстрой авторизации в Системе отметьте галочкой **«Сохранить пароль»**.



3. Нажмите на вкладку «**Управление**» и перейдите в раздел администрирования Системы. Далее выберите блок «**Отчеты**» и откройте вкладку «**Права на отчеты**».
4. Для удобства воспользуйтесь поиском или фильтром по пользователю или отчету. После переключите тумблер для просмотра или управления (редактирования, удаления) отчетом для соответствующих пользователей. Пользователю будут доступны выбранные отчеты.

ActiveMap Помощь Карта RU Администратор системы Выход

Список отчетов **Права на отчеты** Всего: 14

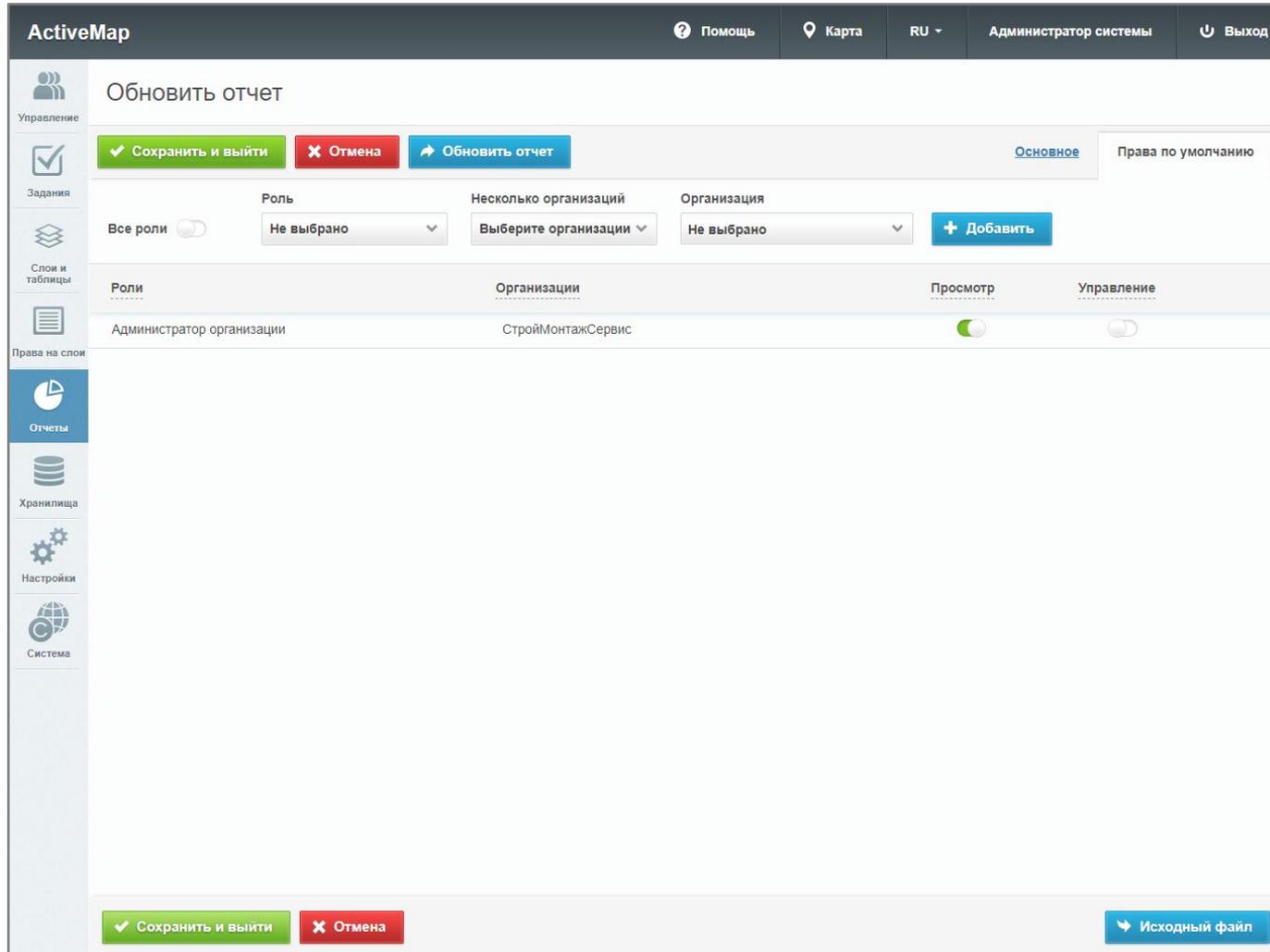
Пользователь	Отчет	Просмотр	Управление
Каримов Ильдар Ильдусович	Отчёт по статистике	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Каримов Ильдар Ильдусович	Статистика выполнения заданий по видам работ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Каримов Ильдар Ильдусович	Статистика выполнения заданий по организациям	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Каримов Ильдар Ильдусович	Активность работы с заданиями	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Каримов Ильдар Ильдусович	Отчет по заданиям	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Каримов Ильдар Ильдусович	отчет по статистике 397	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Каримов Ильдар Ильдусович	Счет на оплату	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Каримов Ильдар Ильдусович	Объекты обслуживания (QR-коды)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Каримов Ильдар Ильдусович	Test	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Каримов Ильдар Ильдусович	Отчет Банки_практика	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Каримов Ильдар Ильдусович	Отчет велосипеды практика 2.0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Каримов Ильдар Ильдусович	Управление торговли и услуг	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Каримов Ильдар Ильдусович	Управление_торговли_и_услуг	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Каримов Ильдар Ильдусович	Связанные задания	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Выберите фильтр

По пользователю

Каримов Ильдар Ильдусович

5. Также права на отчет можно выдать пользователям массово. Для этого в блоке «Отчеты» выберите в списке отчет и откройте его карточку. Затем перейдите во вкладку «Права по умолчанию». В строке «Роль» из выпадающего списка выберите роль пользователей, при необходимости укажите организацию и нажмите «Добавить». Переключите тумблер для просмотра или управления отчетом, затем нажмите «Сохранить и выйти». В этом случае все пользователи указанной роли и организации получат автоматически права на данный отчет.



ActiveMap Помощь Карта RU Администратор системы Выход

Обновить отчет

Управление

Задания

Слой и таблицы

Права на слой

Отчеты

Хранилища

Настройки

Система

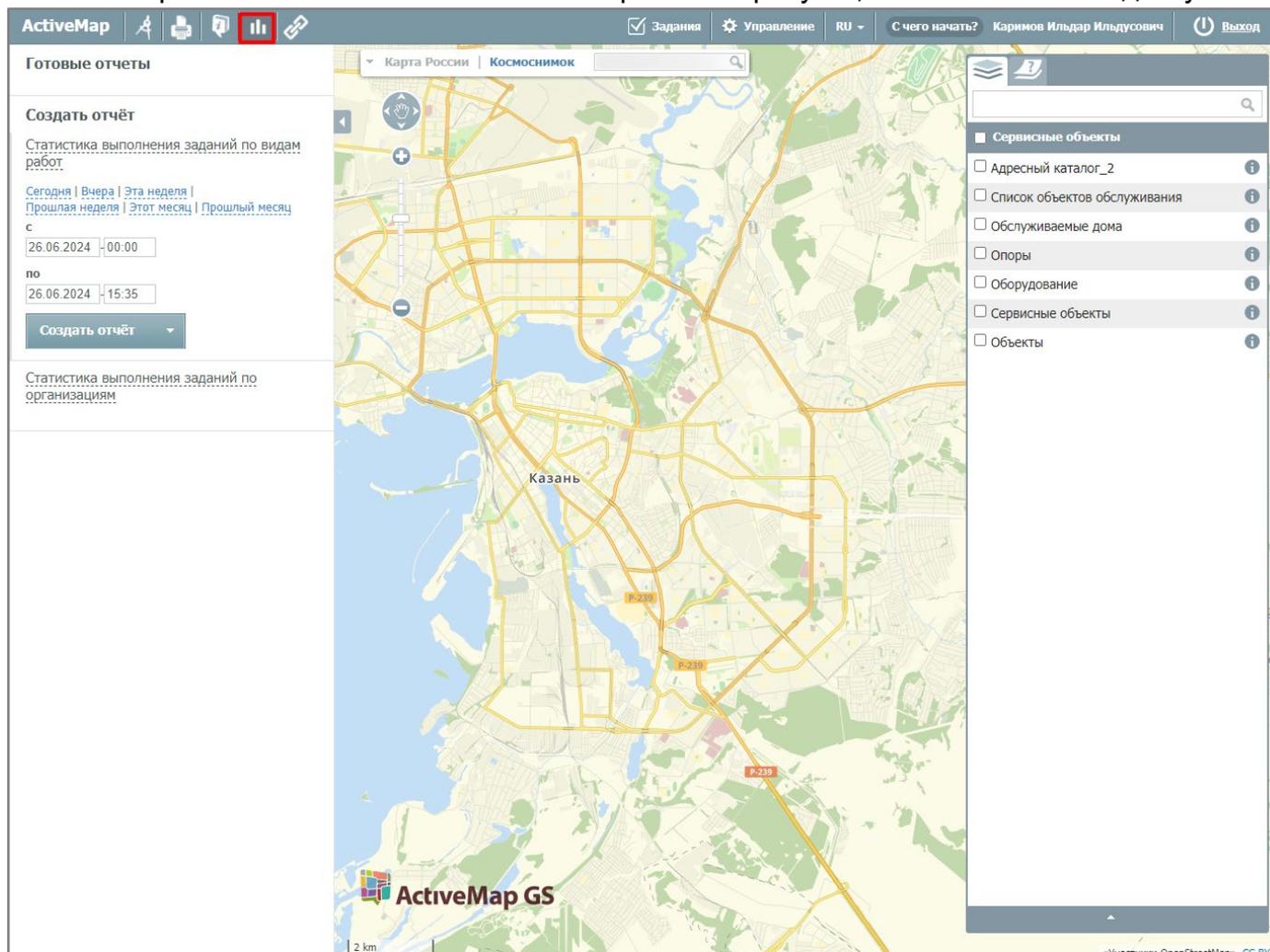
Сохранить и выйти Отмена Обновить отчет Основное Права по умолчанию

Все роли Роль: Не выбрано Несколько организаций: Выберите организации Организация: Не выбрано + Добавить

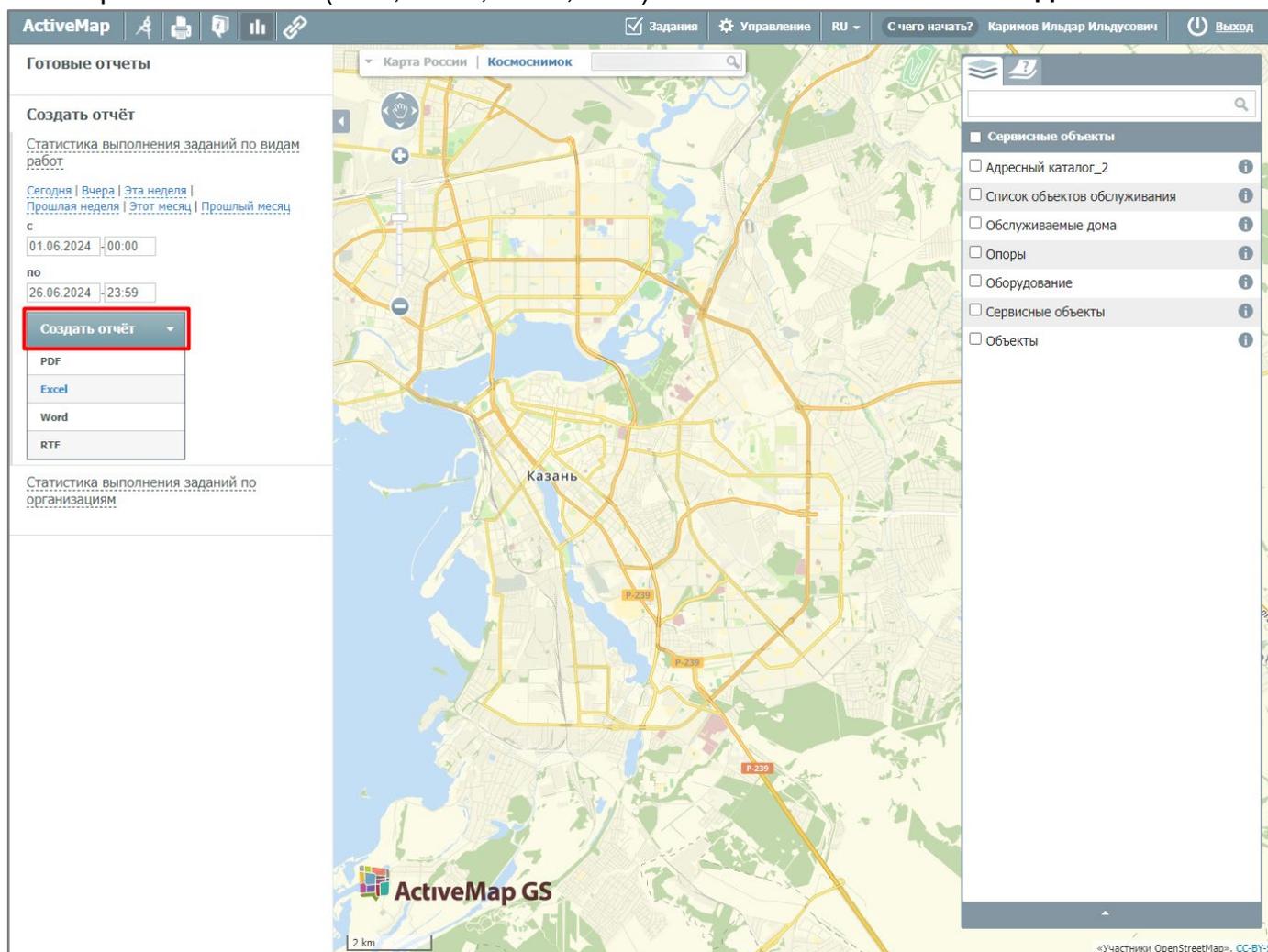
Роли	Организации	Просмотр	Управление
Администратор организации	СтройМонтажСервис	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Сохранить и выйти Отмена Исходный файл

6. Авторизуйтесь под учетной записью пользователя, которому были предоставлены права на отчет. На панели инструментов нажмите кнопку «Отчеты».
7. В левой части окна отобразится панель с отчетами. Выберите интересующий отчет из списка доступных.



8. Кликните по отчету и укажите период, за который нужен отчет. Можно заполнить самостоятельно или воспользоваться готовыми шаблонами (сегодня, вчера, эта неделя и т.д.).
9. Далее выберите формат выходного файла отчета. Для этого нажмите на стрелочку вниз на кнопке **«Создать отчет»** и отметьте нужный вариант из списка (PDF, Excel, Word, RTF). После этого нажмите **«Создать отчет»**.



10. В блоке «Готовые отчеты» отображается процесс формирования отчета. Когда отчет готов, файл будет доступен для скачивания и просмотра.

