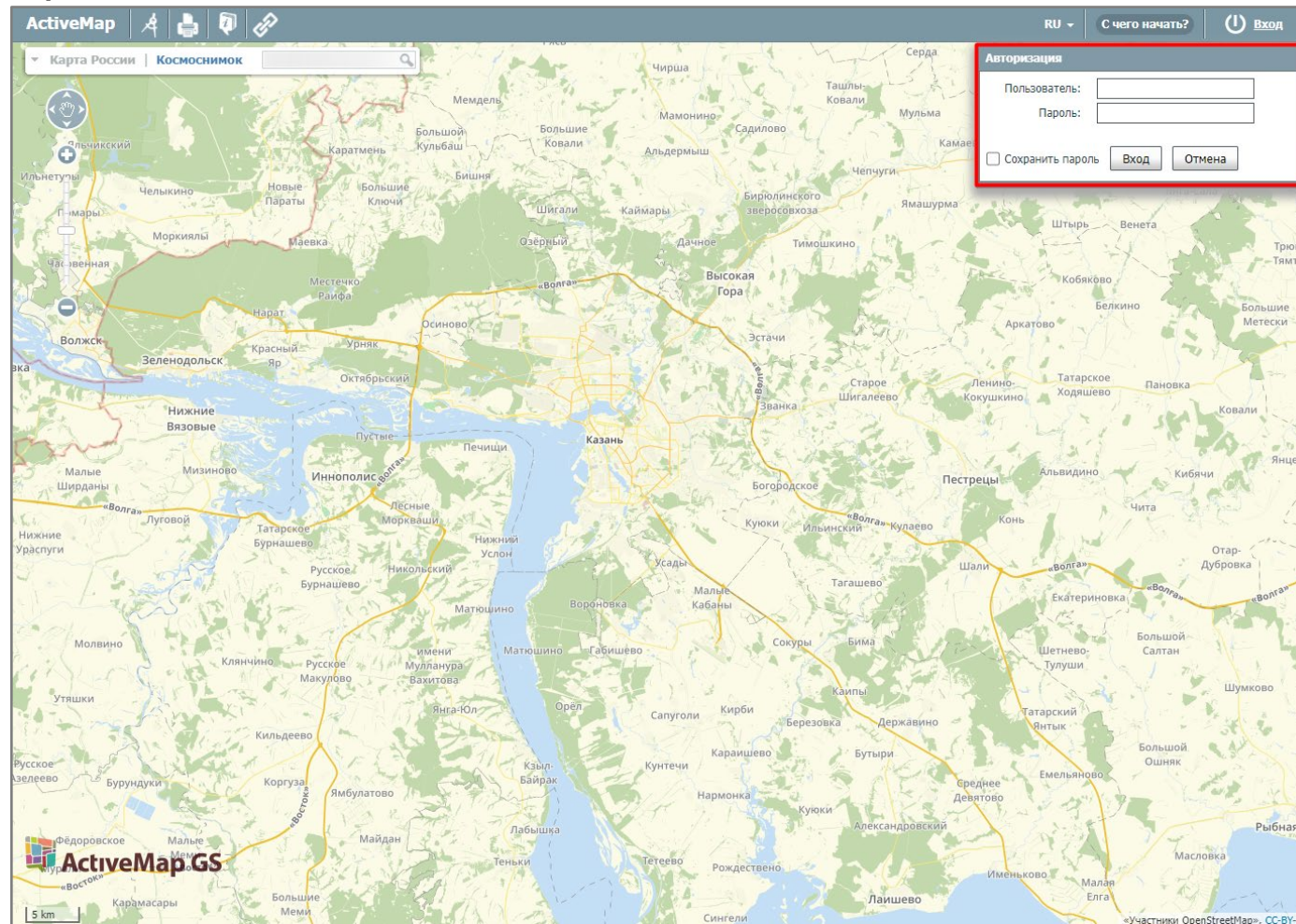


Инструкция по работе в веб-приложении MapSurfer

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

ПомощьКартаRUАдминистратор системыВыход

УправлениеЗаданияСлои и таблицыПрава на слоиОтчетыХранилищаНастройкиСистема

Список отчетовПрава на отчетыВсего: 14

ПользовательОтчетПросмотрУправление

Каримов Ильдар Ильдусович	Отчёт по статистике	☐	☐
Каримов Ильдар Ильдусович	Статистика выполнения заданий по видам работ	☒	☐
Каримов Ильдар Ильдусович	Статистика выполнения заданий по организациям	☒	☐
Каримов Ильдар Ильдусович	Активность работы с заданиями	☒	☐
Каримов Ильдар Ильдусович	Отчет по заданиям	☐	☐
Каримов Ильдар Ильдусович	отчет по статистике 397	☐	☐
Каримов Ильдар Ильдусович	Счет на оплату	☐	☐
Каримов Ильдар Ильдусович	Объекты обслуживания (QR-коды)	☐	☐
Каримов Ильдар Ильдусович	Test	☐	☐
Каримов Ильдар Ильдусович	Отчет Банки_практика	☐	☐
Каримов Ильдар Ильдусович	Отчет велосипеды практика 2.0	☐	☐
Каримов Ильдар Ильдусович	Управление торговли и услуг	☐	☐
Каримов Ильдар Ильдусович	Управление_торговли_и_услуг	☐	☐
Каримов Ильдар Ильдусович	Связанные задания	☐	☐

Экспорт

Поиск

Выберите фильтр

По пользователю

каримов

Каримов Ильдар Ильдусович

Каримов Ильдар Ильдусович

Очистить все

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 получают автоматически права на данный отчет.

ActiveMap

ПомощьКартаRUАдминистратор системыВыход

Управление

Задания

Слой и таблицы

Права на слой

Отчеты

Хранилища

Настройки

Система

Обновить отчет

Сохранить и выйтиОтменаОбновить отчет

ОсновноеПрава по умолчанию

Все роли

Роль

Не выбрано

Несколько организаций

Выберите организации

Организация

Не выбрано

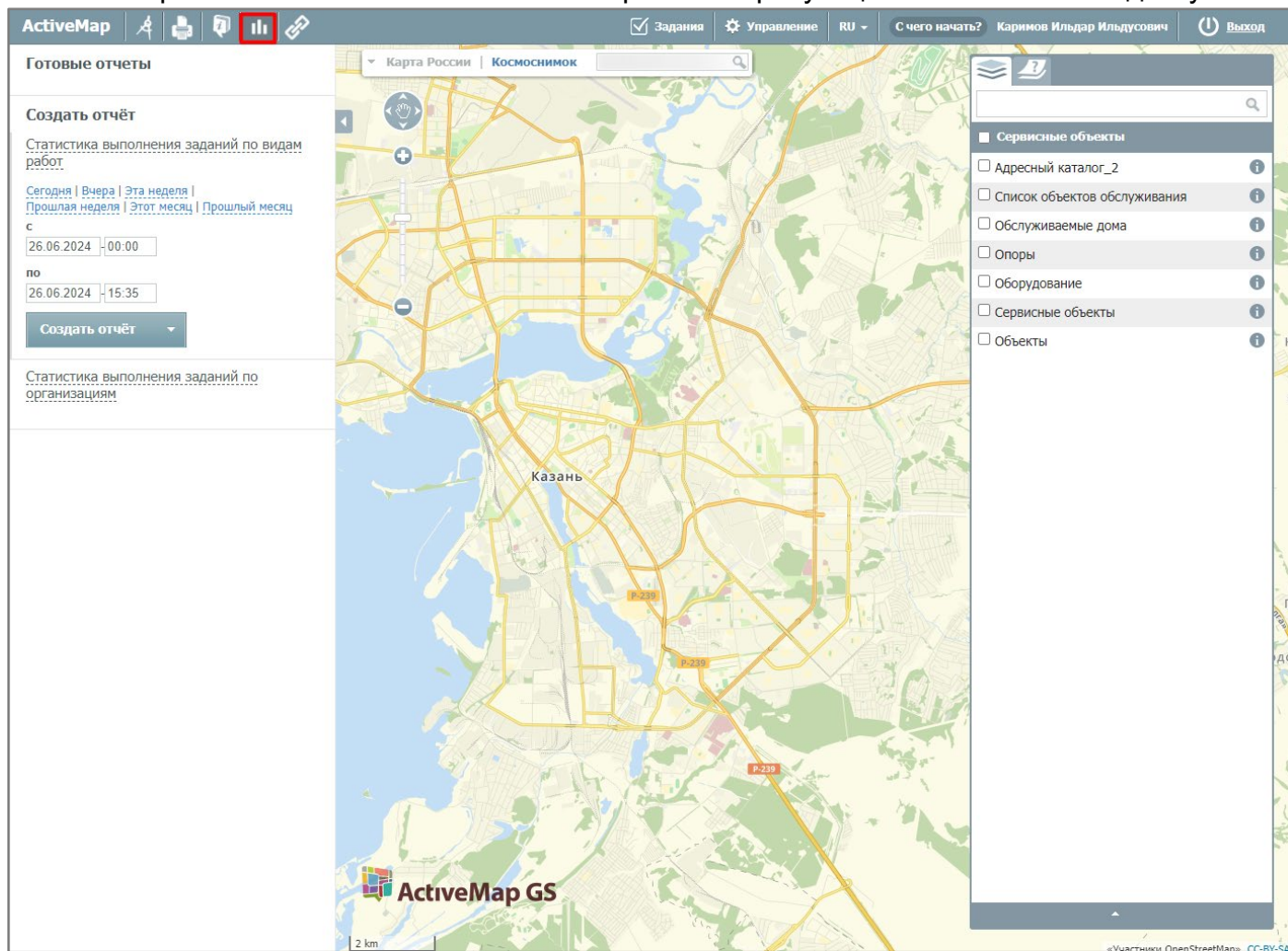
Добавить

Роли	Организации	Просмотр	Управление
Администратор организации	СтройМонтажСервис	☒	☐

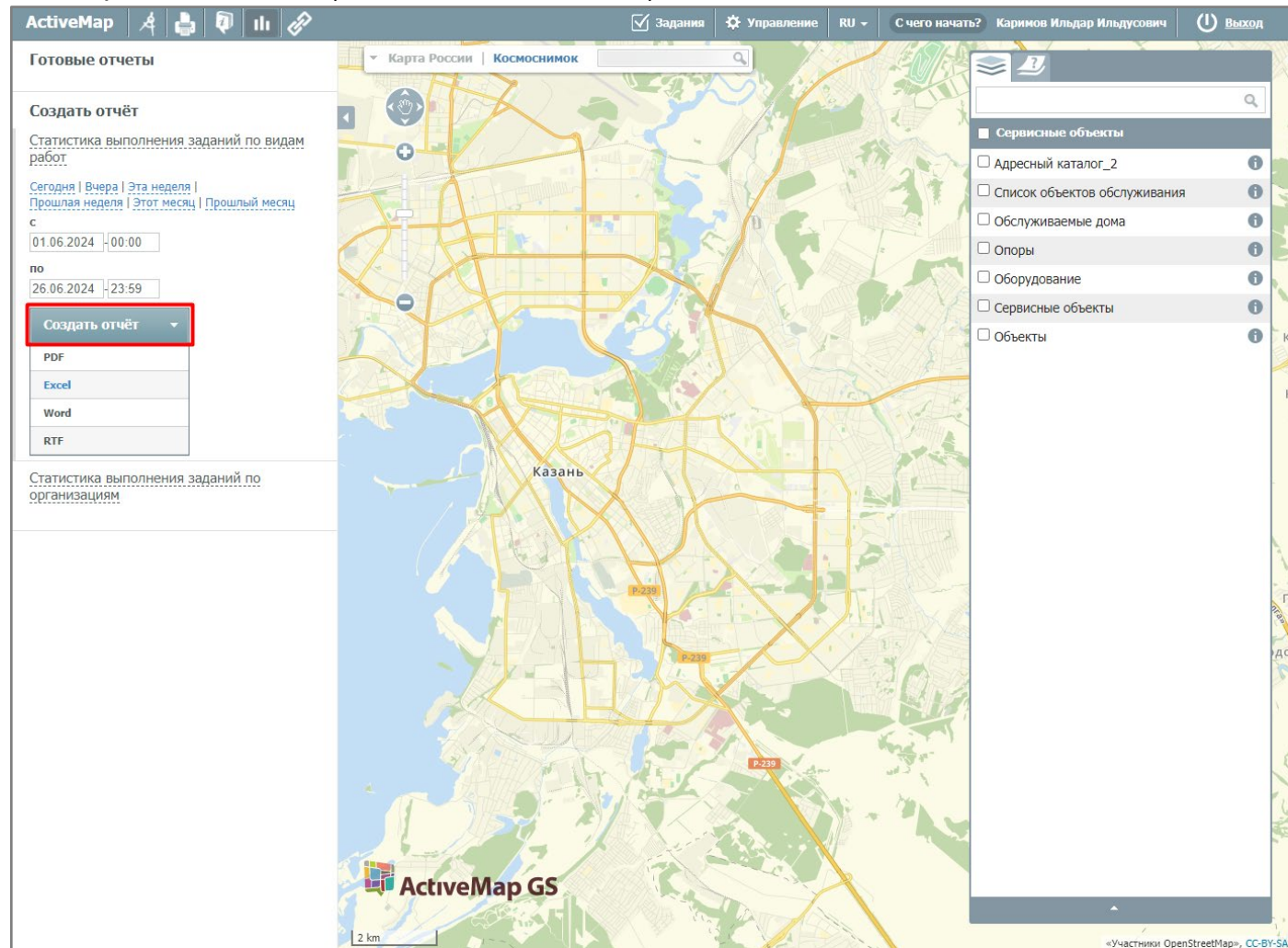
Сохранить и выйтиОтмена

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.

