

# Введение в ActiveMap GS

Данный документ поможет вам сориентироваться и начать успешно работать в ActiveMap GS. Одна из функциональных возможностей системы – создание и управление заданиями, контролирование выполнения.



## 1. Авторизуйтесь в системе ActiveMap GS

Запуск MapAdmin GS – инструмент администрирования ActiveMap GS.

Адрес MapAdmin GS, логин и пароль для входа в Личный кабинет был выслан вам на почту, указанную при регистрации. Изменить его можно в любой момент, кликнув на «Изменить пароль».

## 2. Создайте в системе ActiveMap GS структуру организации

### 2.1. Создание отделов в организации

- Перейдите на вкладку «Организации»;
- Нажмите кнопку «Добавить организацию»;
- В открывшемся окне напишите название отдела, добавьте логотип организации и выберите область видимости карты (регион, в котором ваша организация ведет свою деятельность);
- Зайдите в меню раннее созданного отдела и перейдите на вкладку «Пользователи»;
- Нажмите кнопку «Добавить пользователя»;
- В открывшемся окне заполните поля: Логин; Пароль; Повторить пароль; ФИО; E-mail.

## 3. Определите роли сотрудников организации

### 3.1. Роли сотрудников

Определите для каждого сотрудника его роль, от этого будут зависеть его права доступа и возможности при работе с системой ActiveMap GS.

Настроить роли:

- ✓ Администратор;
- ✓ Инспектор.

Если не выбрана ни одна из перечисленных ролей, то сотруднику присваивается роль «пользователь».

Полный перечень ролей с правами в Приложении 1.

## 3.2. Раздача паролей и логинов сотрудникам

Для авторизации и дальнейшей работы в системе необходимо выслать по электронной почте всем сотрудникам присвоенные им логины и пароли.

# 4. Индивидуальная настройка системы

Настроить систему в соответствии с вашими потребностями и задачами.

## 4.1. Настройка типов работ

- Перейдите на вкладку «Справочники» далее «Виды работ»;
- Выберите «Добавить новый вид работы задания»;
- В открывшемся окне напишите название работы, прикрепите иконки для наглядного отображения на карте выполненных и еще невыполненных задач.

## 4.2. Настройка дополнительных полей

- Перейдите на вкладку «Настраиваемые поля» для внесения сотрудниками дополнительной информации по задаче;
- Выберите «Добавить поле»;
- В открывшемся окне заполните необходимую информацию по дополнительному полю.

# 5. Создайте первую задачу прямо сейчас

Воспользуйтесь удобным для вас вариантом:

### **Мобильное устройство:**

- зайдите в магазин приложений в соответствии с операционной системой мобильного устройства;
- установите программное обеспечение MapMobile GS;

- запустите приложение;
- укажите в строке Сервер – адрес MapAdmin GS, введите логин и пароль Главного инспектора;
- перейдите на вкладку «Мои задания»;
- добавьте новое задание;
- назначьте ответственного сотрудника;
- отправьте задание на выполнение.

### **Персональный компьютер**

- перейдите на вкладку «Главная» в MapAdmin GS;
- выберите в меню «Модули ActiveMap Online»;
- перейдите по ссылке «Система управления задач»;
- выберите «Скачать MapMessages»;
- установите программное обеспечение MapMessages;
- запустите приложение;
- укажите в строке Сервер – адрес MapAdmin GS, введите логин и пароль Главного инспектора;
- нажмите кнопку «Создать задание»;
- назначьте ответственного сотрудника;
- отправьте задание на выполнение.

## **6. Поручайте сотрудникам задания, контролируйте выполнение с помощью геопривязанных фото**

- С помощью мобильного устройства сотрудник с места выполнения работ прикрепляет фотоматериалы, свидетельствующие о наличии проблемы, послужившей основанием заявки и материалы о выполнении задания;
- Сотрудник меняет статус задачи на «закрытие»;
- Сотрудник приступает к выполнению других заданий, назначенных ему в режиме реального времени;
- Информация о выполнении задания уже у вас.

## **7. Контролируйте выполнение работ сотрудниками. Используйте отчетность для анализа работы системы**

### **7.1. Поменяйте статус задания на «завершено»**

- В случае выполнения работ сотрудником (статус «закрытие») и прикрепления достоверной информации, и фотоматериалов, инспектор присваивает задаче статус «завершено»; таким образом, задача будет считаться полностью выполненной.

## 7.2. Создайте отчет, в соответствии с Вашими потребностями

- Перейдите в программе MapMessages на вкладку «Отчеты»;
- Для создания уникального отчета перейдите на вкладку «Инструменты» -> «Дизайнер отчетов»;
- Настройте отчет в соответствии с Вашими требованиями.

## 8. Используйте систему ActiveMap GS и другие решения для Вашего бизнеса

### MapSurfer

Web-решение для отображения и создания геопространственных данных, интерактивных карт, поиска объектов, анализа и подготовки отчетов.

### MapEditor

Настольный редактор для работы с различными форматами геопространственных и атрибутивных данных.

## Приложение 1

Таблица ролей и прав в системе ActiveMap GS

Роль в системе	Задания		Администрирование пользователей
	Чтение	Редактирование	
<b>Руководитель</b>	Все задания	Нет	Нет
<b>Главный инспектор</b>	Все задания	Полное редактирование	Нет
<b>Главный Администратор</b>	Все задания	Полное редактирование	Создание новых пользователей во всех подразделениях
<b>Администратор подразделения</b>	Все задания своего подразделения	Изменение статуса задания, назначение исполнителя в своем подразделении	Создание новых пользователей в своем подразделении
<b>Инспектор подразделения</b>	Все задания своего подразделения	Изменение статуса задания, назначение исполнителя в своем подразделении	Нет
<b>Пользователь</b>	Все назначенные на данного пользователя, созданные пользователем	Изменение статуса задания	Нет