

**Инструкция по работе
в настольном приложении
ActiveMap Messages.**

Как выгружать отчеты из Системы?

1. Для формирования отчета выберите раздел меню «Отчёты». В открывшемся окне отобразится список доступных отчетов.
2. Используя строку поиска, выберите необходимый отчет из общего списка.

The screenshot displays the 'ActiveMap Messages (ActiveMap)' application window. The main interface includes a menu bar with 'Отчеты' (Reports) highlighted, a search bar, and a task list. The task list contains several entries, each with a thumbnail, task ID, date, status, and assigned user. A 'Отчеты' (Reports) window is open on the right, showing a search bar and a list of report options. The status bar at the bottom indicates 'Загружено заданий: 100 / 365' and 'Выбрано заданий: 0'.

ActiveMap Messages (ActiveMap)

Файл Вид Инструменты Фильтры **Отчеты** Расписания Слои и таблицы Объекты обслуживания Справка Поиск объектов в слоях Главный администратор ● Лента уведомлений

Открыть задание по ссылке или поиск по номеру, загол... Создать задание Карта заданий X Сортировка По номеру задания По убыванию

Параметры заданий
Назначено организации
Назначено исполнителю
Создатель задания
Организация-создатель
Этапы
 новое (49)
 зарегистрировано (1)
 передано в работу (85)
 назначено (177)
 принято (10)
 согласовано (0)
 выполнено (25)
 принято (1)
 сделано (8)
 Handed over to work (1)
 на контроле (2)
 доработка (2)
 передано на проверку (2)
 опровержение (2)
Приоритеты
Виды работ
Стадии
 В работе (365)
 Завершено
 Отказано
 Все
Дополнительные поля
Объекты обслуживания
Контракты
Фото

Очистить Применить Загружено заданий: 100 / 365 Выбрано заданий: 0 [Выбрать загруженные задания](#) Измен

Отчеты

Создать отчет

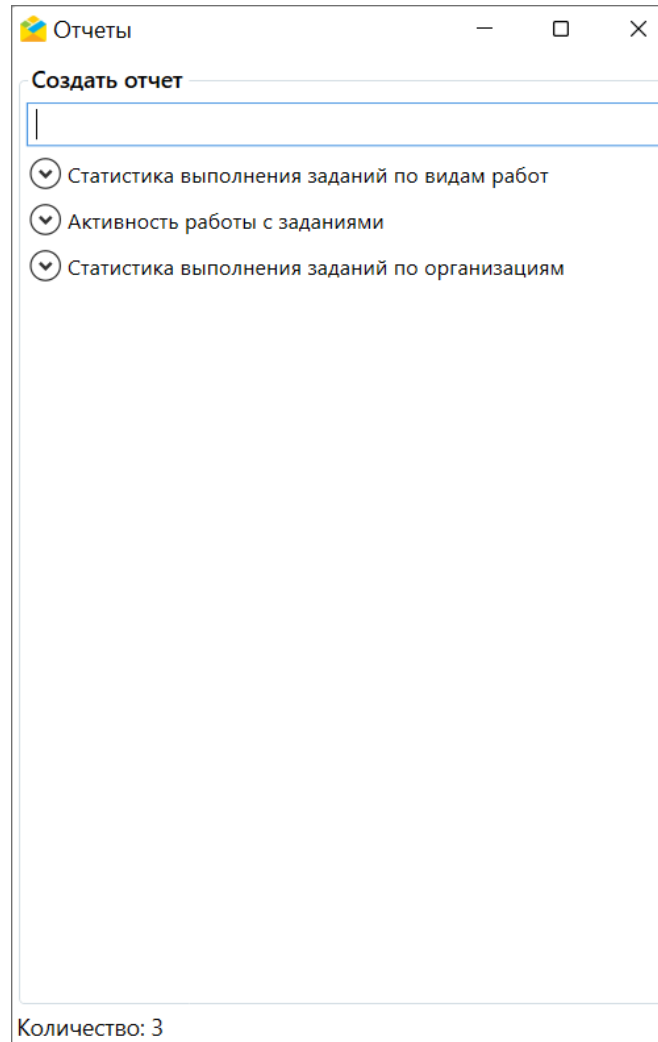
- Статистика выполнения заданий по видам работ
- Активность работы с заданиями
- Статистика выполнения заданий по организациям

Количество: 3

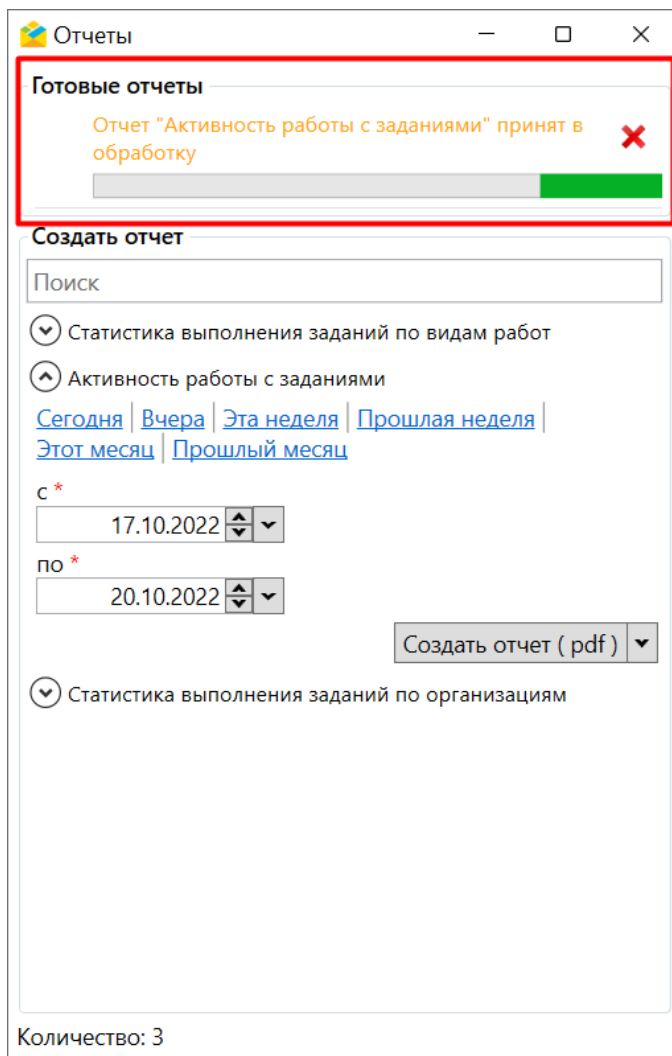
Thumbnail	Task ID	Date	Status	Assigned User	Files
	#1372	01.08.23 15:00	Плановые	Иванников	2
	#1371	01.08.23 14:00	Плановые	Иванников	3
	#1370	01.08.23 12:00	Плановые	Иванников	1
	#1368	28.07.23 12:00	Плановые	Иванников	2
	#1367	28.07.23 11:00	Плановые	Иванников	2

3. После выбора отчета введите значения в поля, например, период, за который нужен отчет. Можно заполнить самостоятельно или воспользоваться готовыми шаблонами (сегодня, вчера, эта неделя и т.д.).

4. Далее выберите формат выходного файла отчета. Для этого нажмите на стрелочку вниз на кнопке «Создать отчет» и отметьте нужный вариант из списка (pdf, Excel и др.). После этого нажмите «Создать отчет».



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



Отчеты

Готовые отчеты

Отчет "Активность работы с заданиями" принят в обработку

Создать отчет

Поиск

Статистика выполнения заданий по видам работ

Активность работы с заданиями

[Сегодня](#) | [Вчера](#) | [Эта неделя](#) | [Прошлая неделя](#) | [Этот месяц](#) | [Прошлый месяц](#)

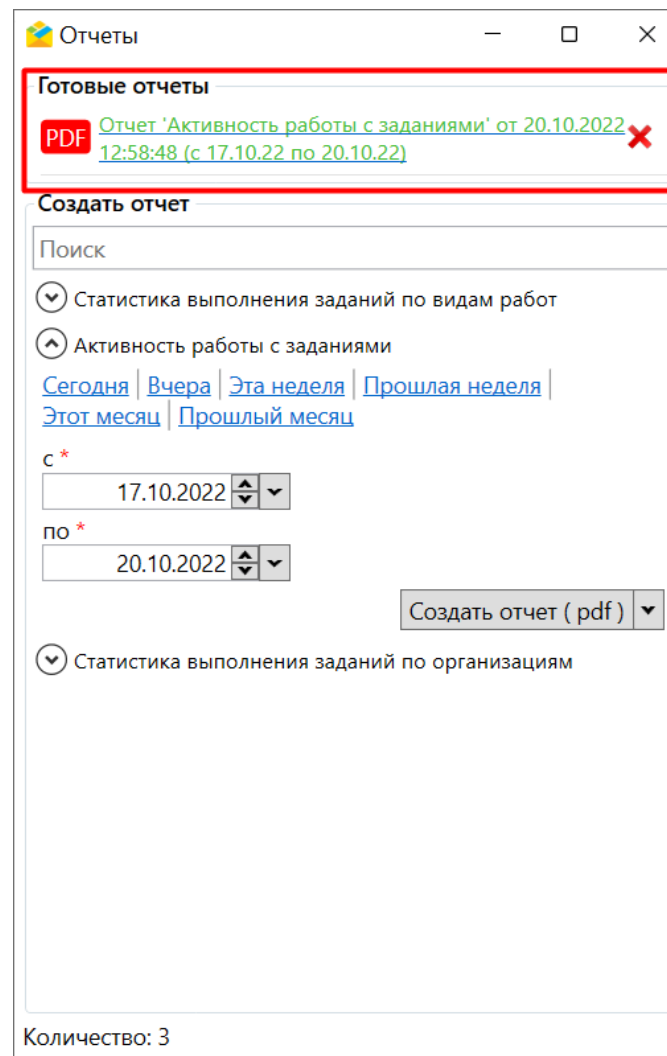
с *
17.10.2022

по *
20.10.2022

Создать отчет (pdf)

Статистика выполнения заданий по организациям

Количество: 3



Отчеты

Готовые отчеты

PDF Отчет "Активность работы с заданиями" от 20.10.2022 12:58:48 (с 17.10.22 по 20.10.22)

Создать отчет

Поиск

Статистика выполнения заданий по видам работ

Активность работы с заданиями

[Сегодня](#) | [Вчера](#) | [Эта неделя](#) | [Прошлая неделя](#) | [Этот месяц](#) | [Прошлый месяц](#)

с *
17.10.2022

по *
20.10.2022

Создать отчет (pdf)

Статистика выполнения заданий по организациям

Количество: 3

6. Отчет готов к просмотру и использованию в работе.

