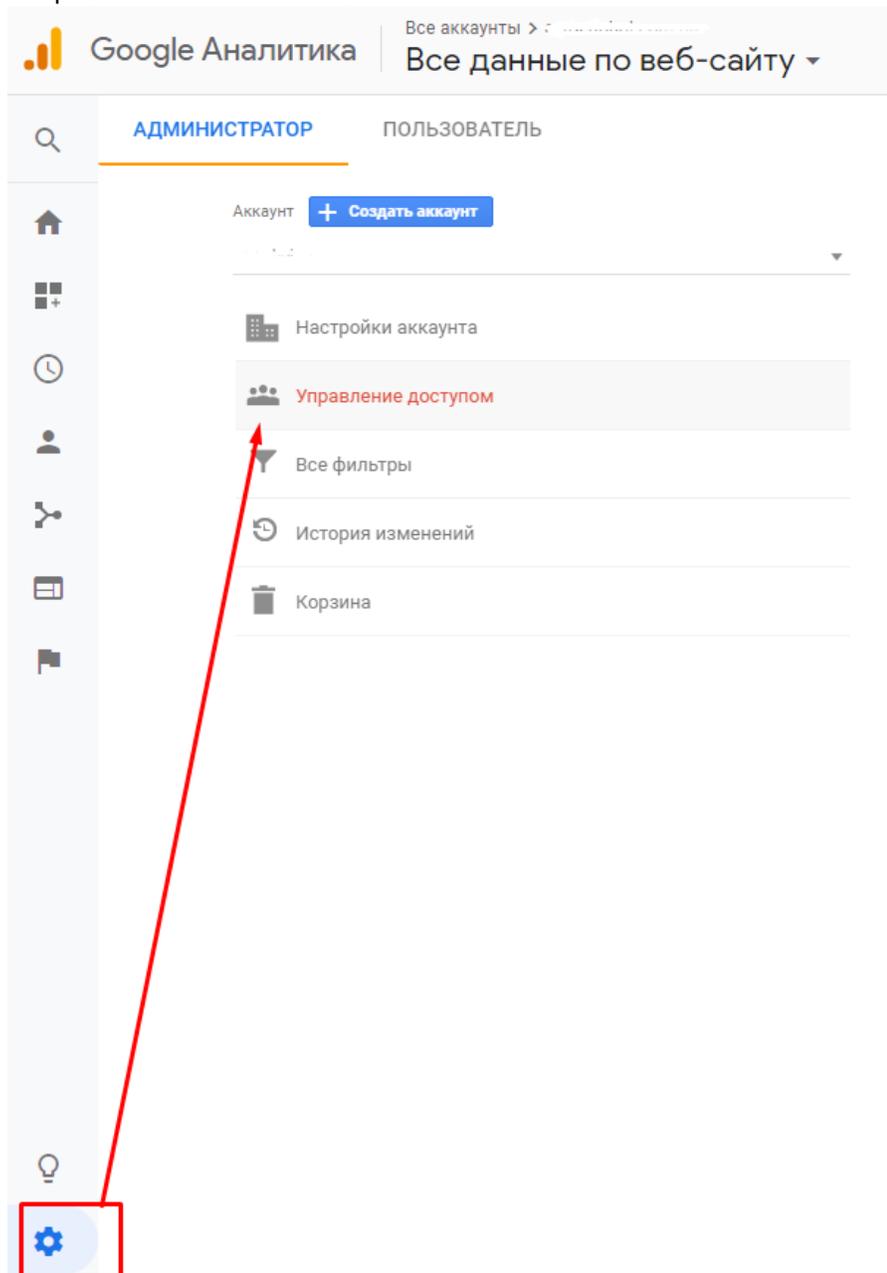
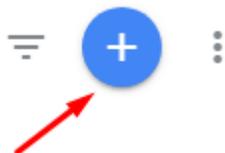


## Инструкция по предоставлению доступа к Google Analytics

1. В Google Analytics ([analytics.google.com/analytics/](https://analytics.google.com/analytics/)) на вкладке Администратор выберете пункт «Управление пользователями»:



2. Далее, в открывшемся окне, в верхнем правом углу нажмите на плюс, чтобы добавить права новым пользователям



3. Добавьте почту elama-1ps@yandex.ru и сместите бегунок в активное положение на против прав на Изменение.

Добавление прав доступа

Адреса электронной почты

elama-1ps@yandex.ru

Электронные адреса, зарегистрированные в Google Аккаунтах

Уведомить новых пользователей по эл. почте

Разрешения

Доступ к привилегиям

**Изменение**

Администрирование, составление отчетов (добавление, изменение и удаление аккаунтов, ресурсов, представлений, фильтров, целей и т. п., но без права на управление пользователями), просмотр отчетов. Для создания фильтров требуется разрешение на изменение на уровне аккаунта, а для их применения – на уровне представления. Включает право на совместное использование. [Подробнее...](#)

Совместное использование

Создание личных объектов и предоставление доступа к ним. Совместное использование общих объектов (например, редактирование сводки или заметки). Включает разрешения на чтение и анализ. [Подробнее...](#)

4. Далее нажмите кнопку **Добавить**.

Пожалуйста, сообщите менеджеру, когда предоставите доступ. Если возникнут вопросы, обязательно пишите.