

Инструкция по работе
в мобильном приложении
ActiveMap Mobile для ОС Android

Как создавать пользователей?

(для ролей администратора кластера и администратора организации)

В мобильном приложении ActiveMap Mobile доступны следующие способы создания пользователей:

- Ручной ввод данных в разделе «Сотрудники».
- Ручной ввод данных в разделе «Карта».
- Импорт из контактов.
- Импорт из текста.

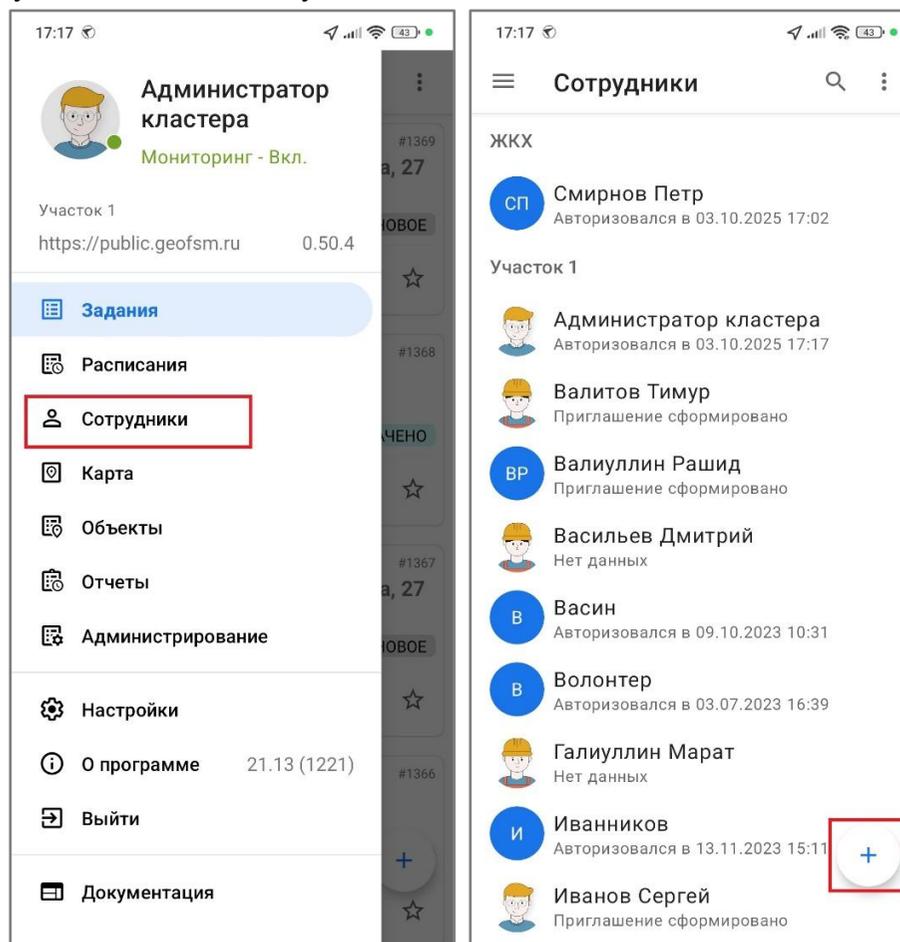
Создавать учетные записи в приложении могут пользователи с ролями администратора системы, администратора кластера и администратора организации.

Рассмотрим процесс создания пользователей под учетной записью с ролью администратора кластера.

1. Создание сотрудников в разделе «Сотрудники»

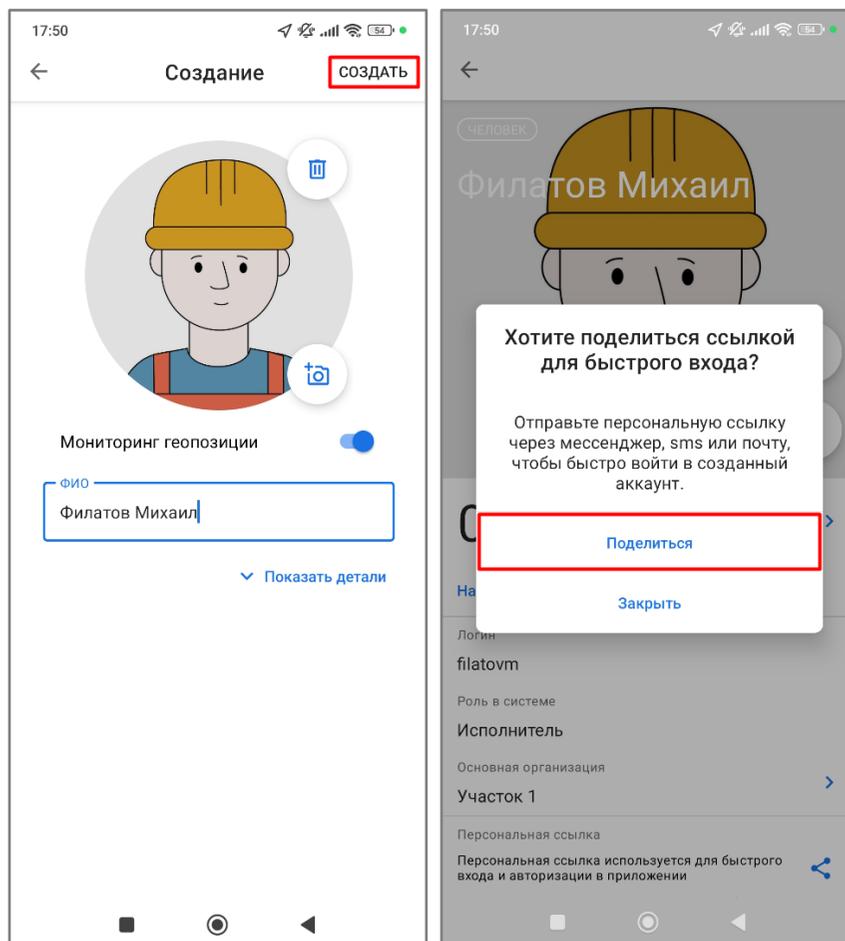
1.1. Перейдите в боковое меню навигации и выберите раздел «Сотрудники».

1.2. В правом нижнем углу нажмите на кнопку  .



1.3. Для упрощенного создания сотрудника заполните его ФИО. Мониторинг геопозиции активирован по умолчанию. При необходимости добавьте фото, нажав на кнопку . После заполнения данных нажмите «Создать».

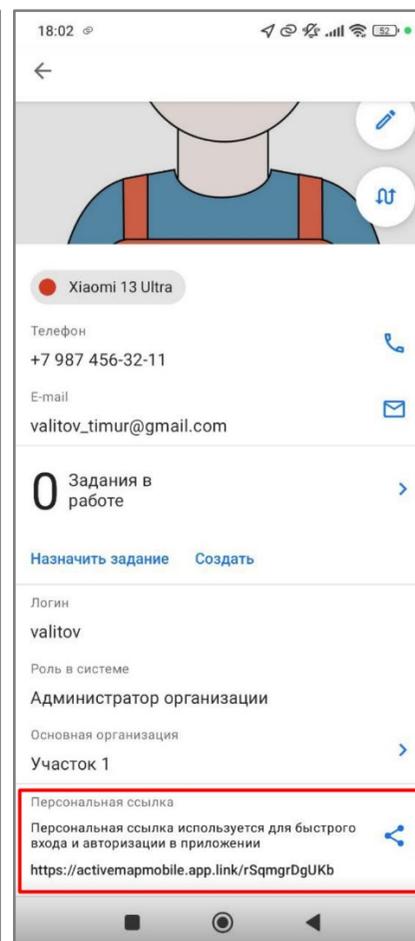
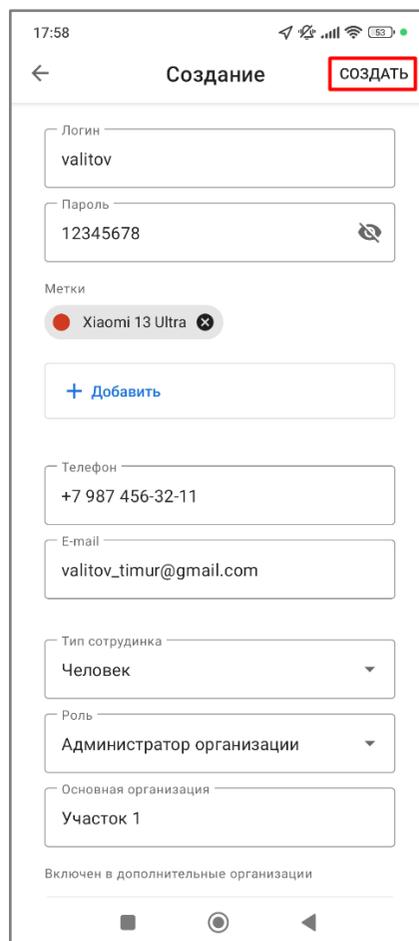
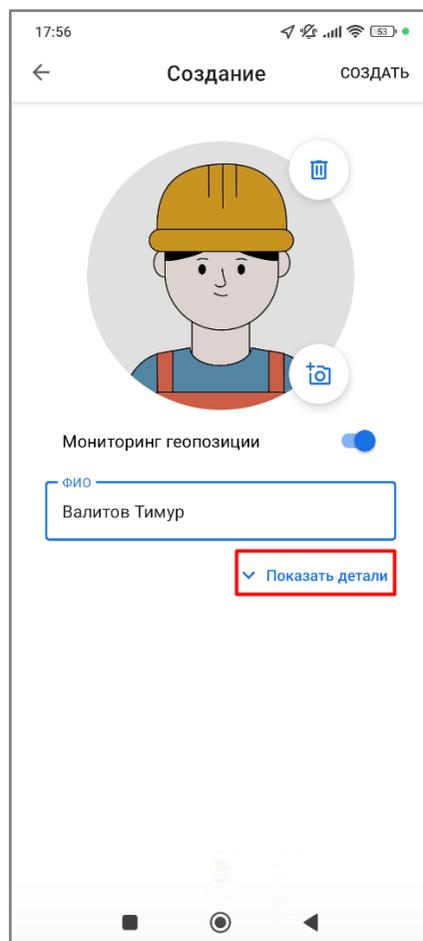
В открывшемся окне нажмите «Поделиться», чтобы отправить созданному сотруднику ссылку для авторизации в мобильном приложении.



При использовании упрощенного варианта в системе создается аккаунт с ролью «Исполнитель» и типом «Человек». Логин заполняется на основе введенного ФИО, пароль генерируется автоматически. Основная организация соответствует основной организации создателя сотрудника.

1.4. При стандартном варианте добавления сотрудника в окне создания введите его ФИО. Мониторинг геопозиции активирован по умолчанию. При необходимости добавьте фото, нажав на кнопку . Затем нажмите «Показать детали» и самостоятельно заполните представленные поля. После того как вся информация по сотруднику внесена, нажмите «Создать».

В карточке сотрудника сгенерируйте персональную ссылку, нажав на соответствующую строку. А затем отправьте ее, используя привычный мессенджер для авторизации в мобильном приложении.

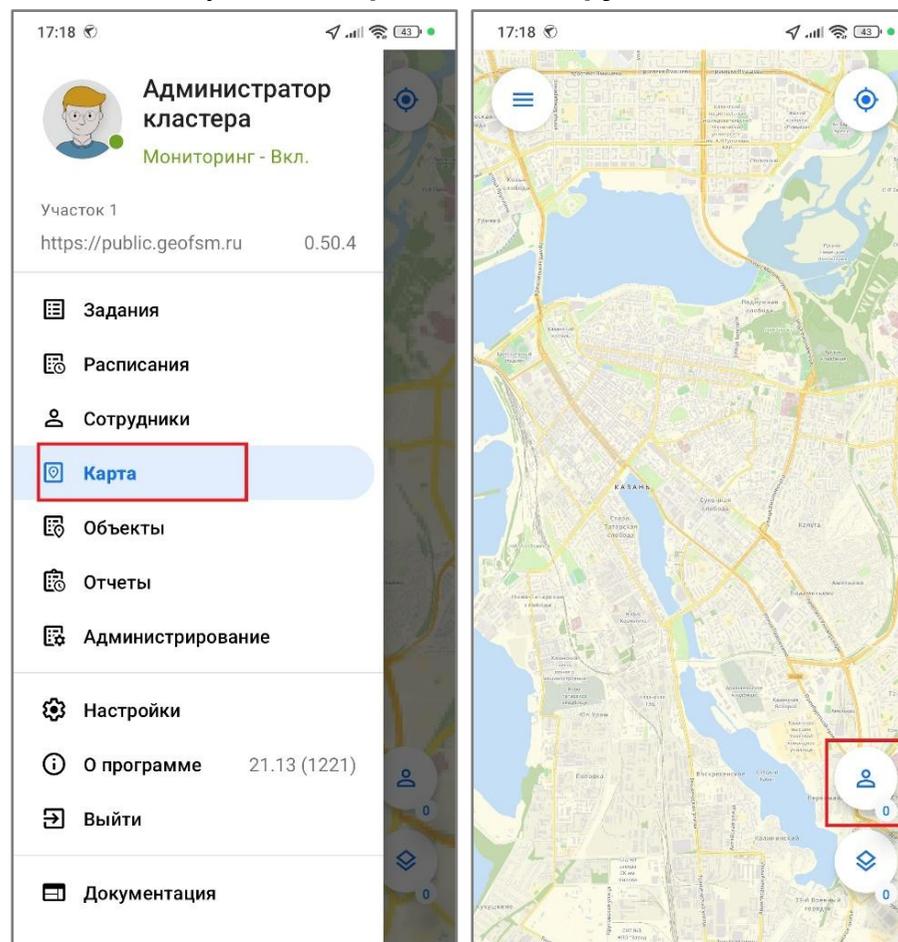


2. Создание сотрудников в разделе «Карта»

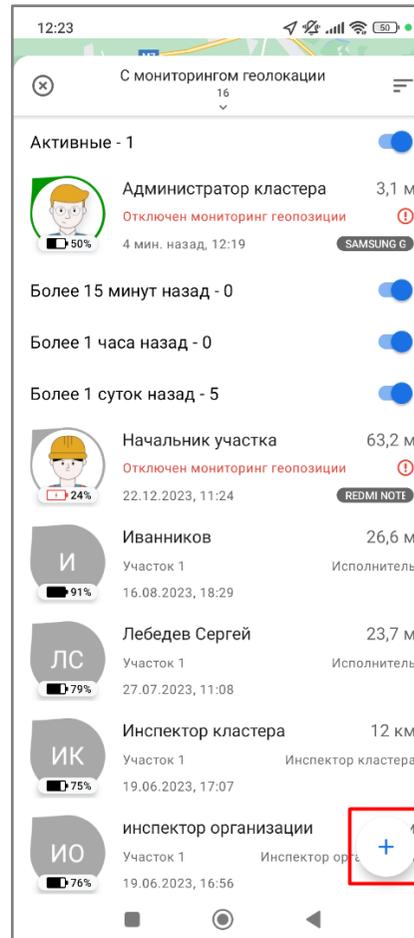
При активации в MapSurfer настройки «Не использовать Google карты» управление пользователями в разделе «Карта» недоступно.

2.1. Перейдите в боковое меню навигации и выберите раздел «Карта».

2.2. В правом нижнем углу нажмите на кнопку  «Управление сотрудниками».



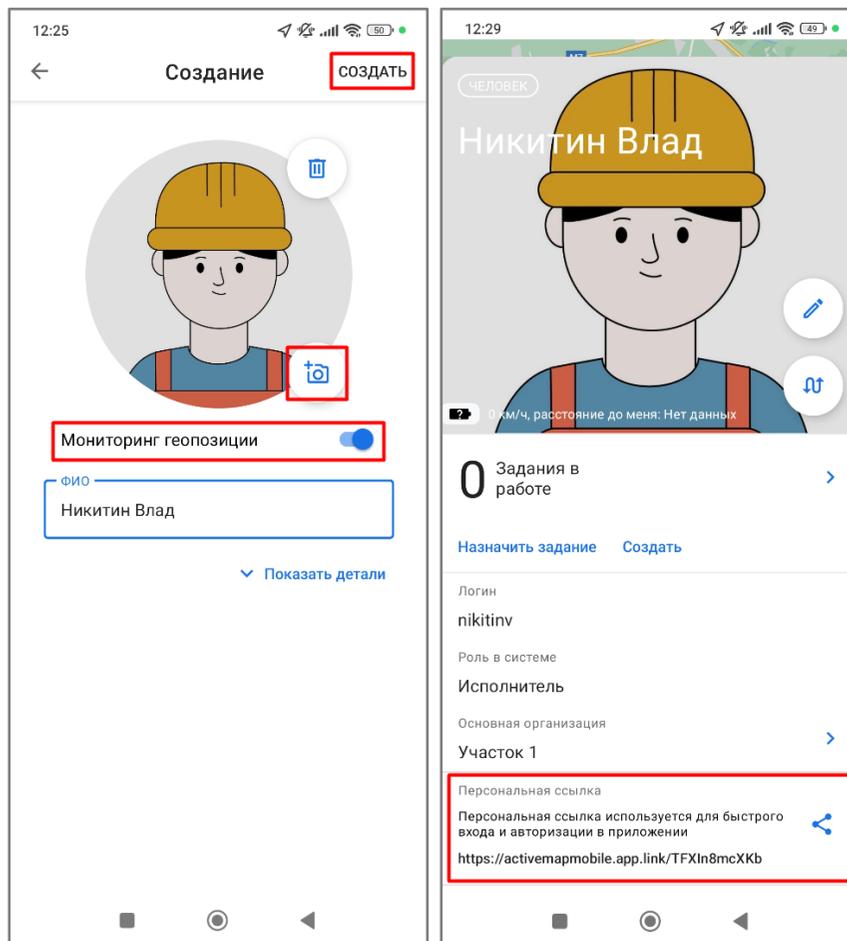
2.3. Для добавления нового сотрудника нажмите на кнопку  .



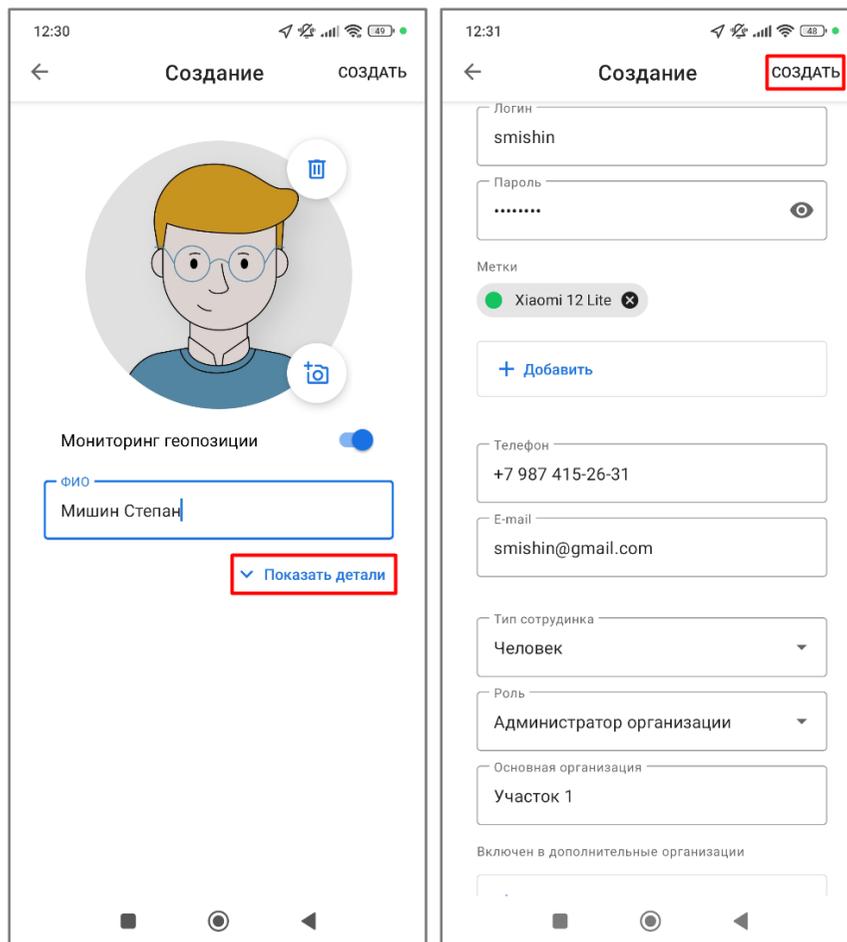
2.4. При упрощенном варианте создания сотрудника заполните его ФИО. Мониторинг геопозиции активирован по умолчанию. При необходимости добавьте фото, нажав на кнопку  . После заполнения полей нажмите «Создать».

Откройте карточку сотрудника. Сгенерируйте персональную ссылку, нажав на соответствующую строку. А затем отправьте ее созданному сотруднику для авторизации в мобильном приложении.

При использовании упрощенного варианта в системе создается аккаунт с ролью «исполнитель» и типом «человек». Логин заполняется на основе введенного ФИО, пароль генерируется автоматически. Основная организация соответствует основной организации создателя сотрудника.



2.5. При стандартном варианте создания сотрудника введите его ФИО. Мониторинг геопозиции активирован по умолчанию. При необходимости добавьте фото, нажав на кнопку . Затем нажмите «Показать детали» и самостоятельно заполните представленные поля. После того как вся информация по сотруднику внесена, нажмите «Создать».

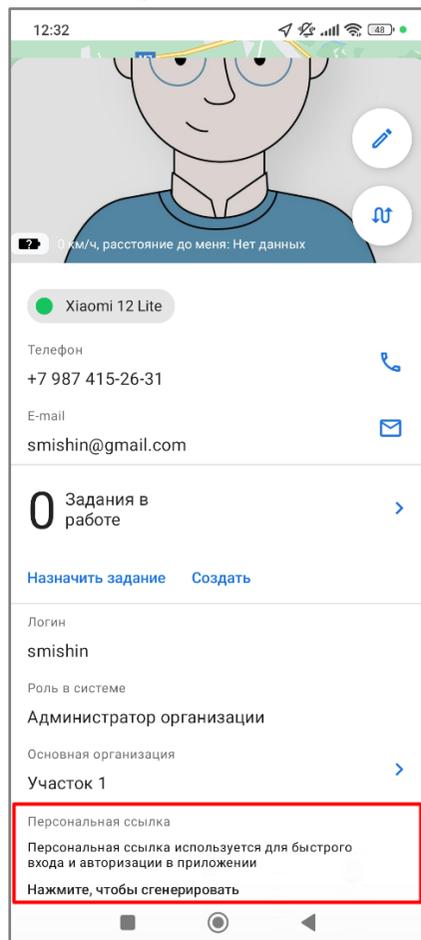


The image displays two screenshots of a mobile application interface for creating a new employee.

Left Screenshot (12:30): Shows the 'Создание' (Creation) screen. At the top, there is a back arrow, the title 'Создание', and a 'создать' button. Below the title is a circular placeholder for a profile picture with a trash icon and a camera icon. Underneath the placeholder, there is a toggle for 'Мониторинг геопозиции' (Location monitoring) which is turned on. A text input field labeled 'ФИО' (Full Name) contains the text 'Мишин Степан'. A red box highlights a button labeled 'Показать детали' (Show details) with a downward arrow.

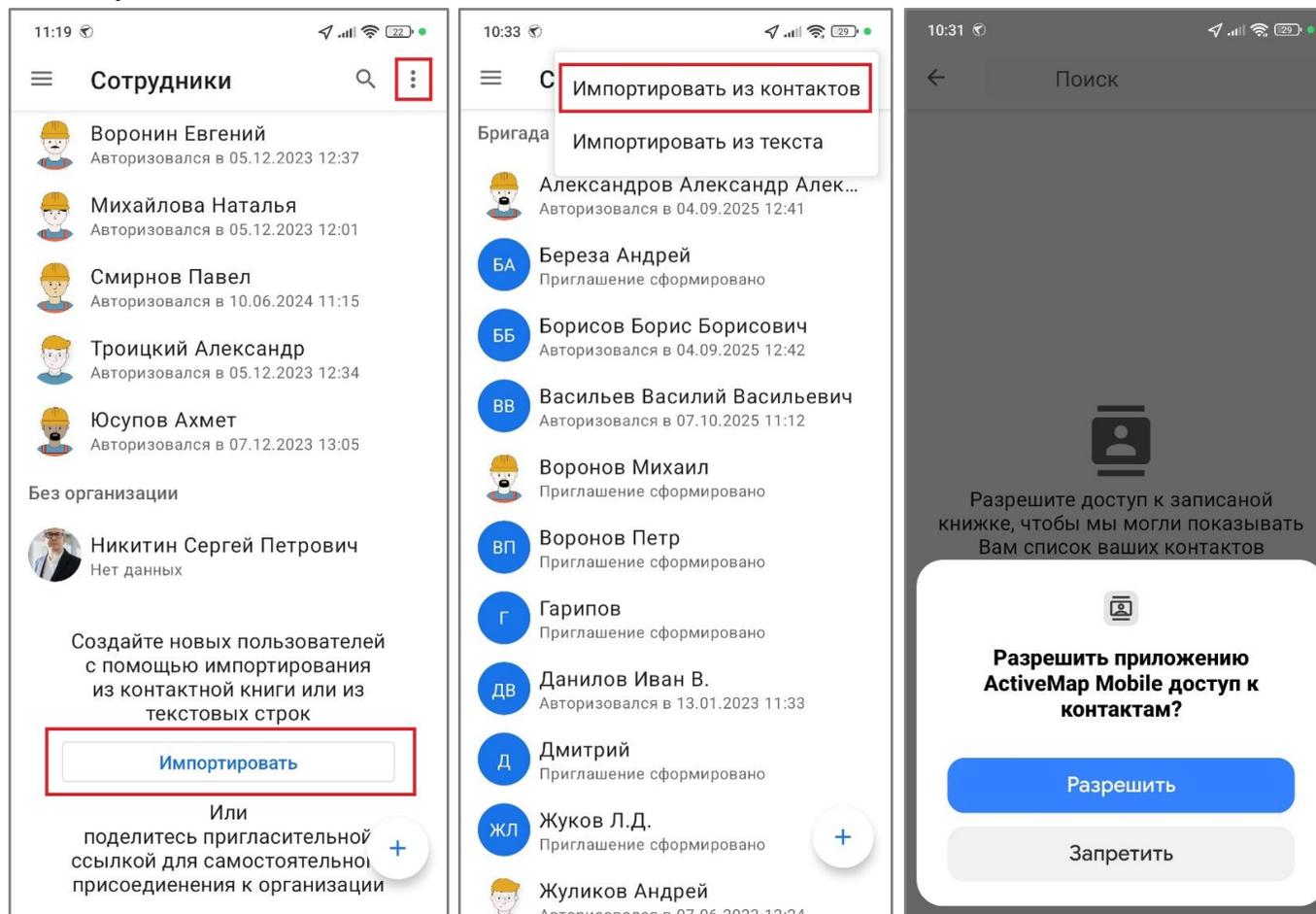
Right Screenshot (12:31): Shows the 'Создание' (Creation) screen with a form. At the top, there is a back arrow, the title 'Создание', and a 'СОЗДАТЬ' button highlighted with a red box. The form fields are: 'Логин' (Login) with 'smishin', 'Пароль' (Password) with masked characters and an eye icon, 'Метки' (Tags) with 'Xiaomi 12 Lite' and a '+ Добавить' (Add) button, 'Телефон' (Phone) with '+7 987 415-26-31', 'E-mail' with 'smishin@gmail.com', 'Тип сотрудника' (Employee type) with 'Человек' (Person) selected, 'Роль' (Role) with 'Администратор организации' (Organization administrator) selected, and 'Основная организация' (Main organization) with 'Участок 1' (Area 1) selected. At the bottom, there is a field for 'Включен в дополнительные организации' (Included in additional organizations) which is empty.

2.6. В карточке сотрудника сгенерируйте персональную ссылку, нажав на соответствующую строку. А затем отправьте ее созданному сотруднику для авторизации в мобильном приложении.



3. Создание сотрудников с помощью импорта из контактов

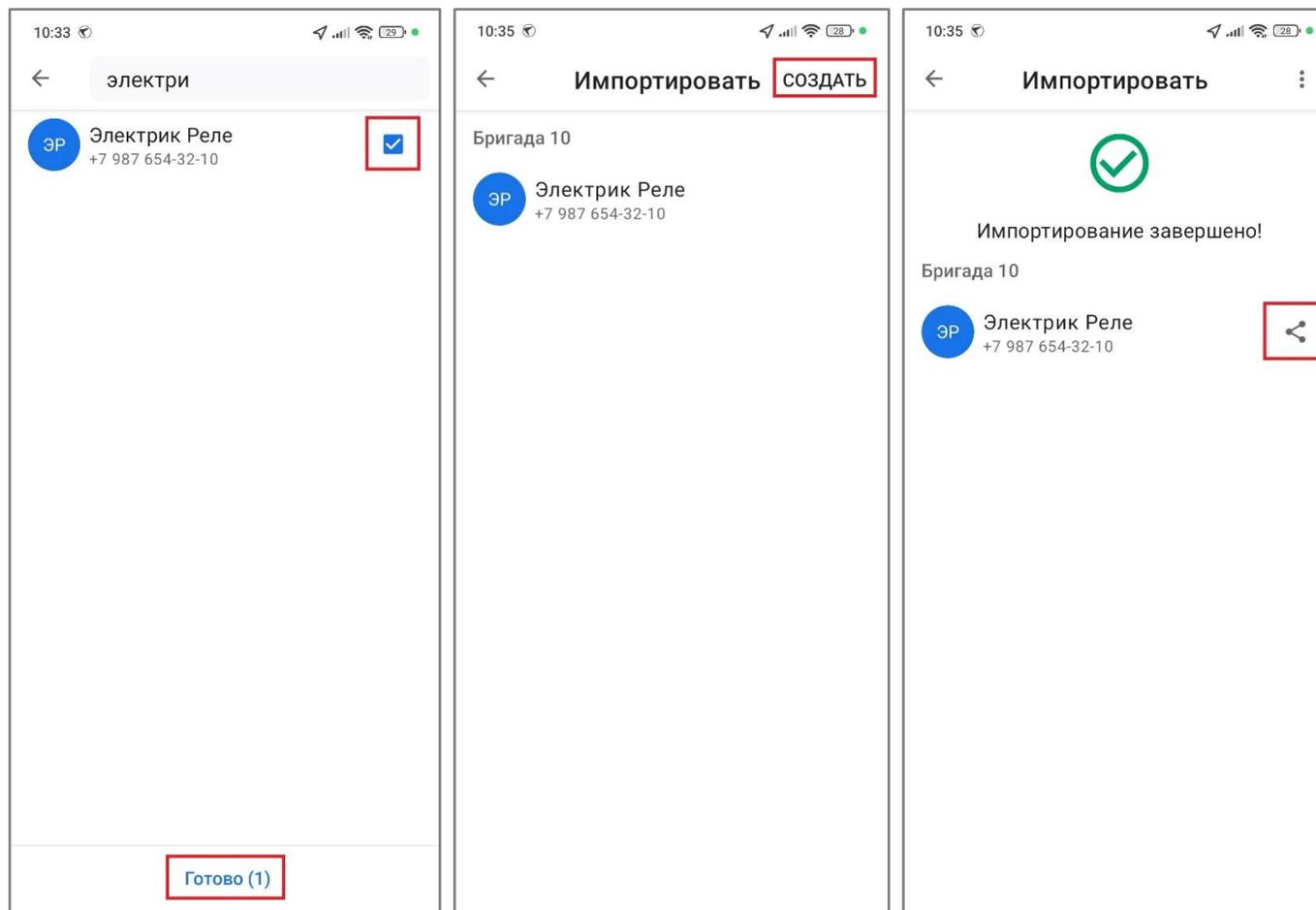
- 3.1. Перейдите в боковое меню навигации и выберите раздел **«Сотрудники»**.
- 3.2. В правом верхнем углу нажмите на кнопку . Импорт также доступен и в конце страницы **«Сотрудники»**.
- 3.3. В списке выберите **«Импортировать из контактов»**.
- 3.4. Предоставьте доступ к контактам.



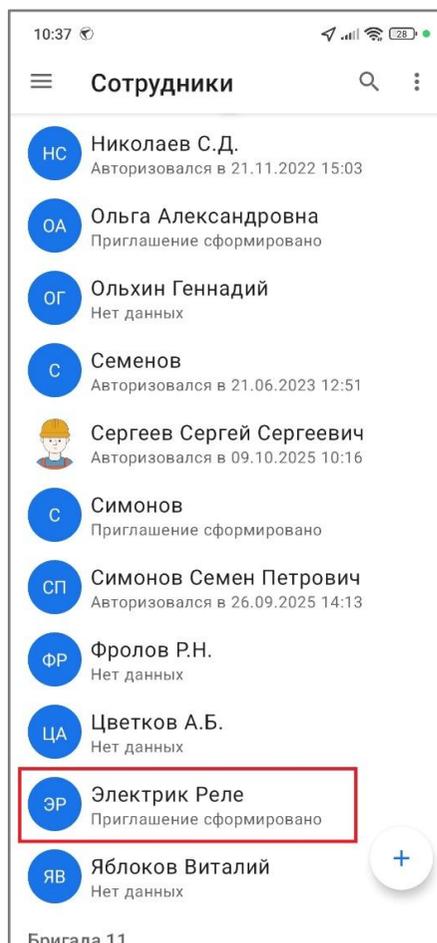
3.5. Используя строку поиска, выберите нужный контакт. Затем отметьте его галочкой (можно выбрать несколько) и нажмите «**Готово**».

3.6. В окне «**Импортировать**» при необходимости выделите контакт и перейдите в окно редактирования, заполните поля данными и нажмите «**Применить**» для сохранения изменений. Далее нажмите «**Создать**».

3.7. Нажмите на  и отправьте персональную ссылку для авторизации в мобильном приложении, используя привычный мессенджер.

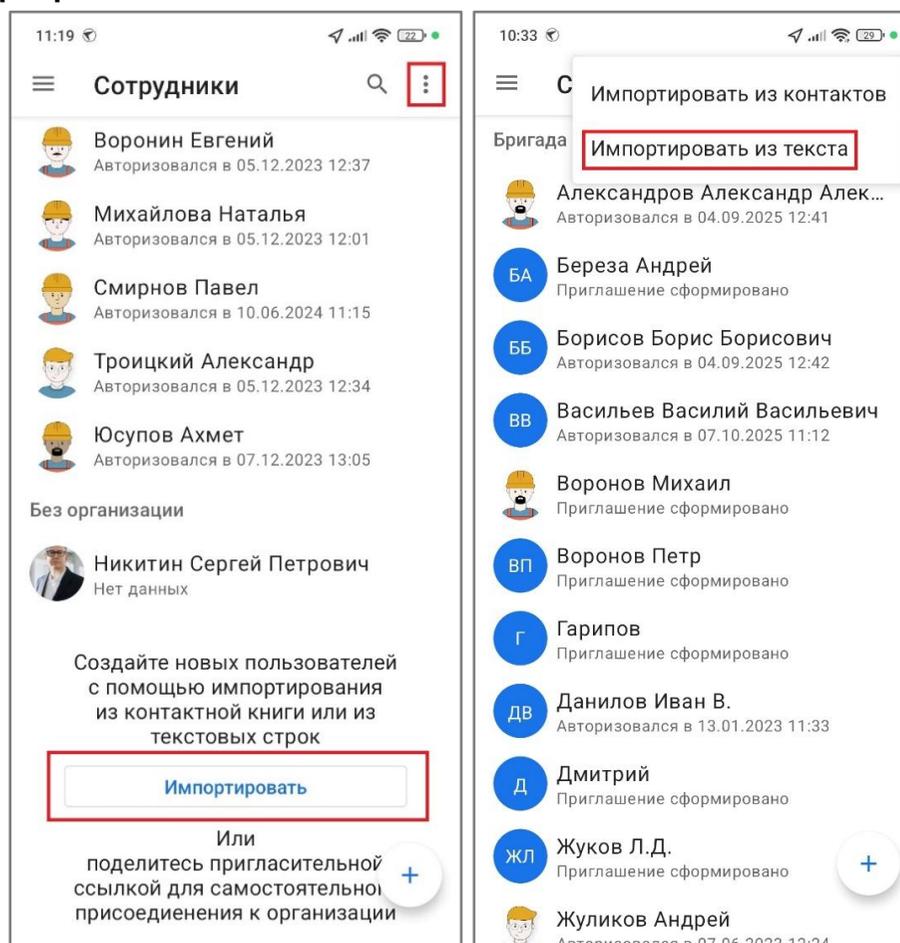


3.8. Созданный пользователь отобразится в общем списке. В системе создается аккаунт с ролью «Исполнитель» и типом «Человек» (если не вносить изменения при создании пользователей). Логин заполняется на основе введенного ФИО, пароль генерируется автоматически. Основная организация соответствует основной организации создателя сотрудника.



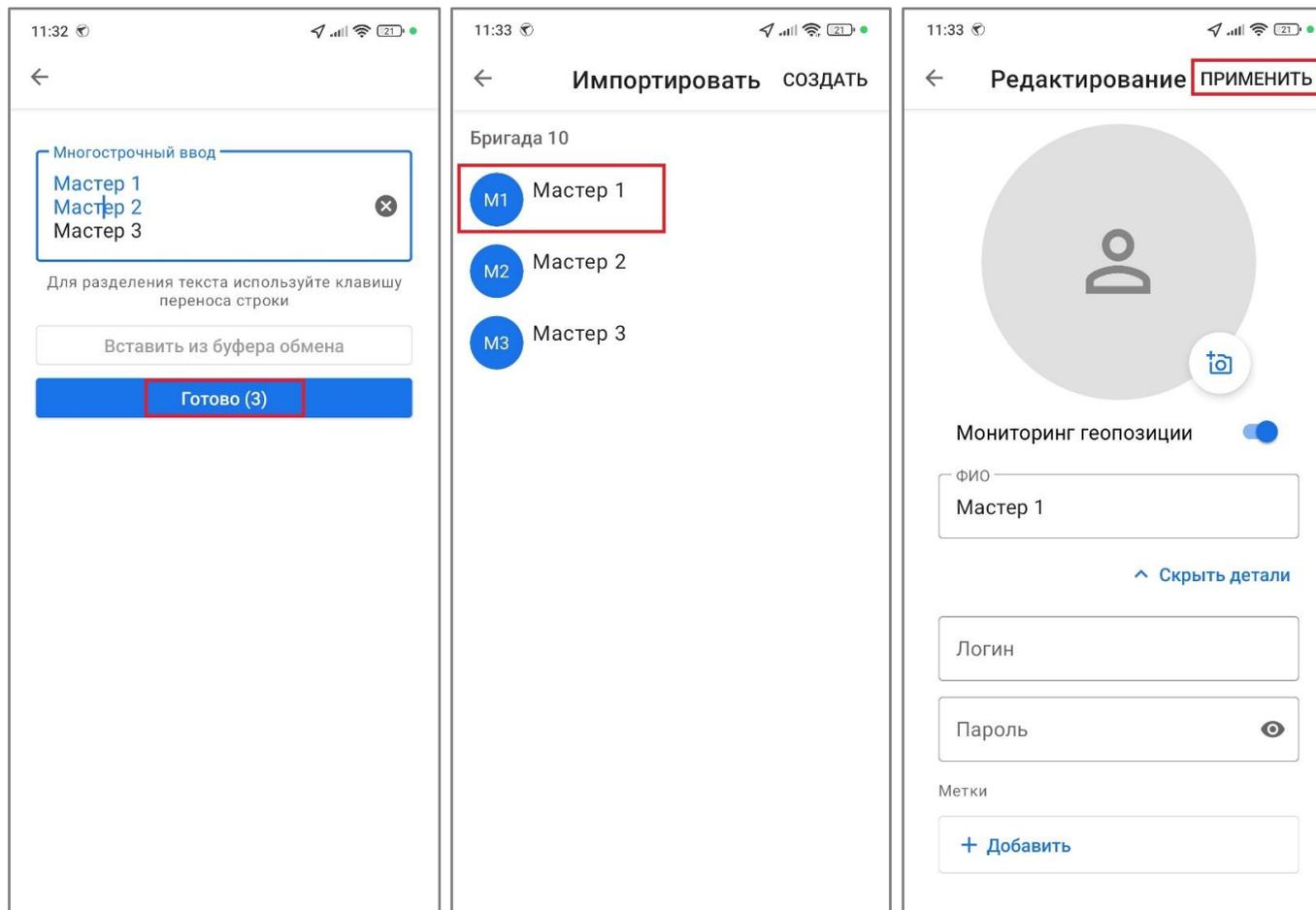
4. Создание сотрудников с помощью импорта из текста

- 4.1 Перейдите в боковое меню навигации и выберите раздел «Сотрудники».
- 4.2 В правом верхнем углу нажмите на кнопку . Импорт также доступен и в конце страницы «Сотрудники».
- 4.3 В списке выберите «Импортировать из текста».

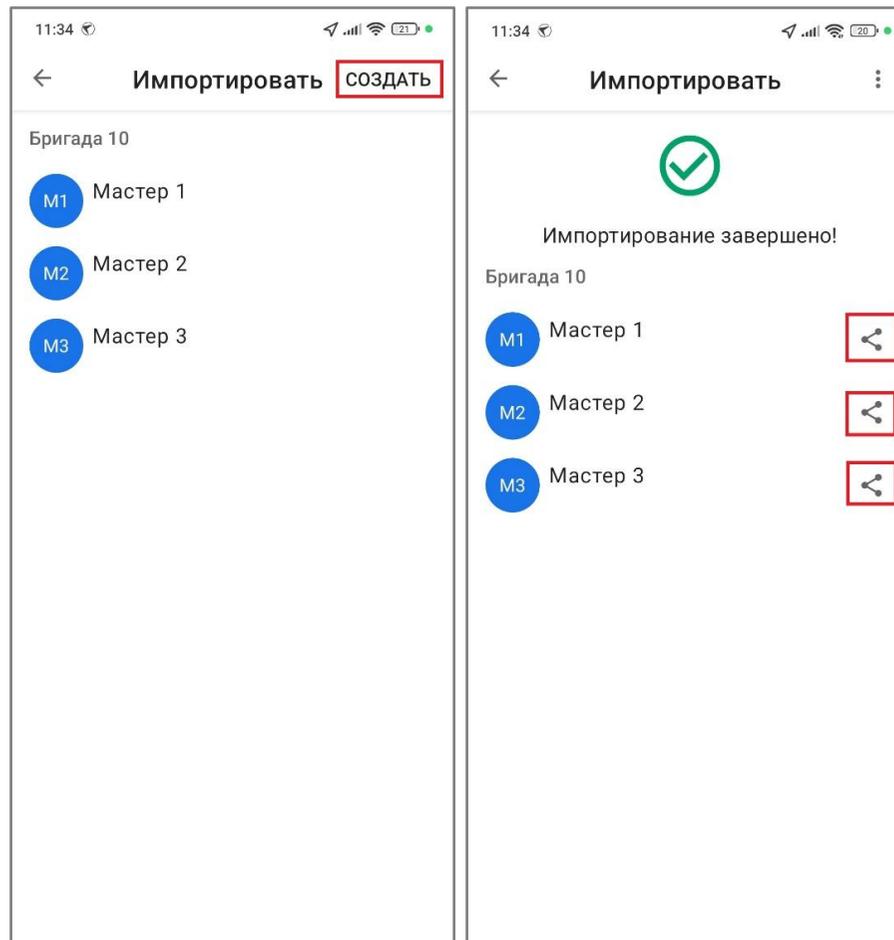


4.4 В открывшемся окне введите пользователей. Если нужно загрузить сразу несколько, используйте перенос строки для разделения сотрудников (кнопка «**Ввод**»/ENTER). Можно скопировать текст и вставить в окно. Нажмите «**Готово**».

4.5 При необходимости выделите контакт и перейдите в окно редактирования. Заполните поля данными, а затем нажмите «**Применить**».



4.6 Нажмите «Создать», далее нажмите на  и отправьте ссылку каждому сотруднику для авторизации в приложении.



4.7 В открывшемся окне отобразятся созданные пользователи.

В системе создаются аккаунты с ролью «Исполнитель» и типом «Человек» (если не вносить изменения при создании пользователей). Логин заполняется на основе введенного ФИО, пароль генерируется автоматически. Основная организация соответствует основной организации создателя сотрудника.

