

Инструкция по работе
в мобильном приложении
ActiveMap Mobile для ОС iOS

Как создавать пользователей?

В мобильном приложении ActiveMap Mobile доступны следующие способы создания пользователей:

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

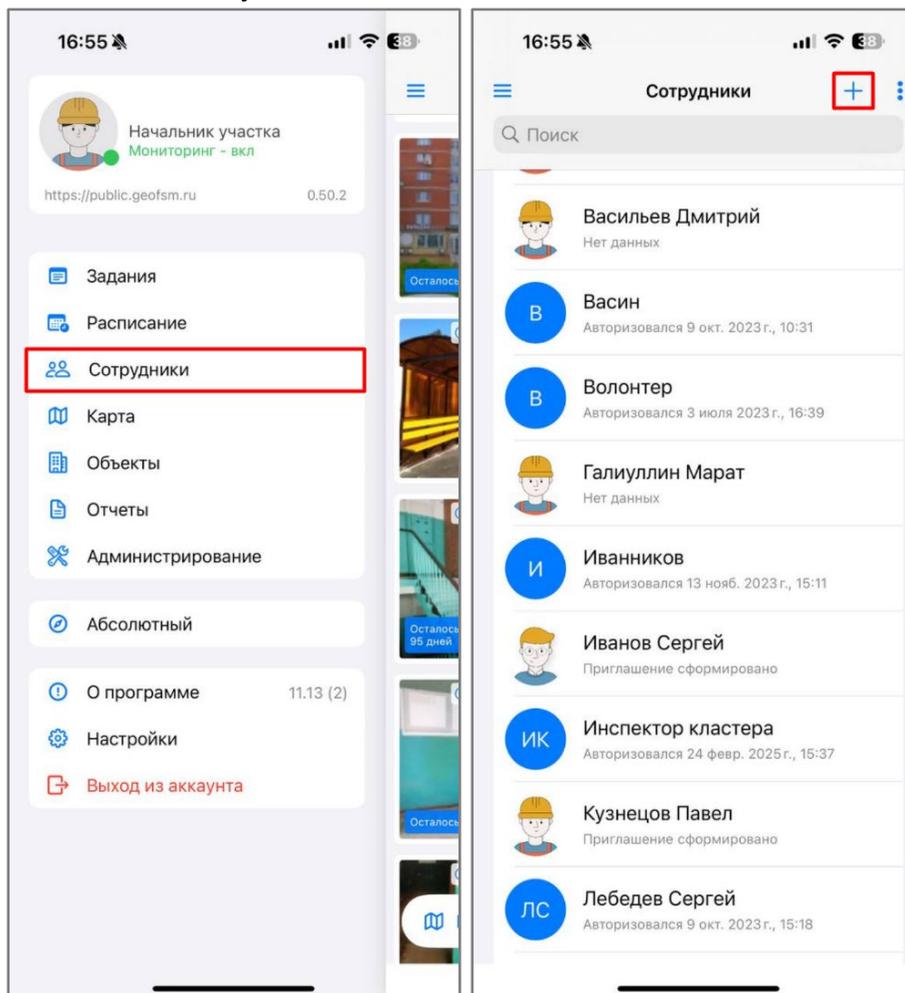
Создавать учетные записи в приложении могут пользователи с ролями администратора системы, администратора кластера и администратора организации.

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 верхнем углу нажмите на кнопку **+**.

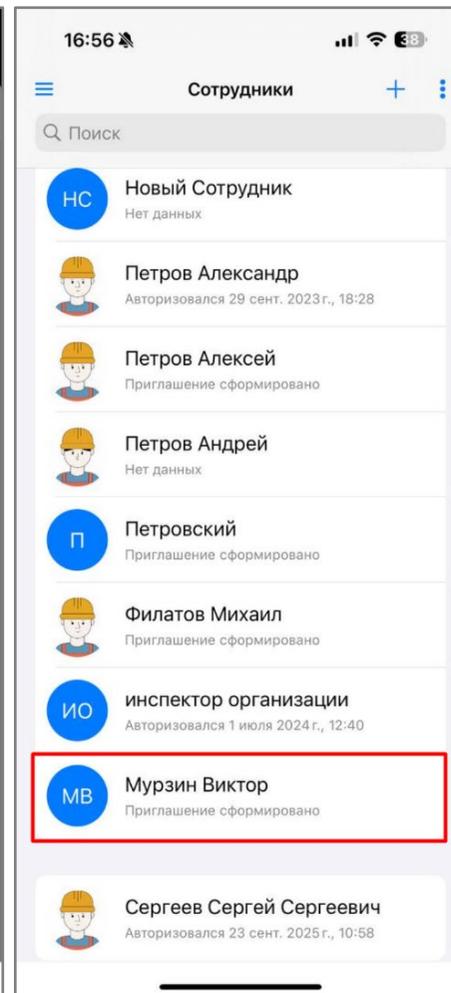
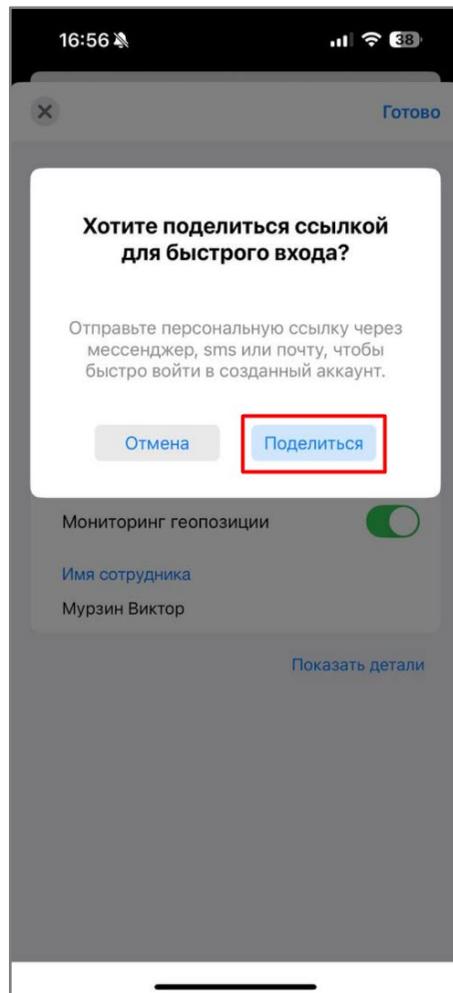
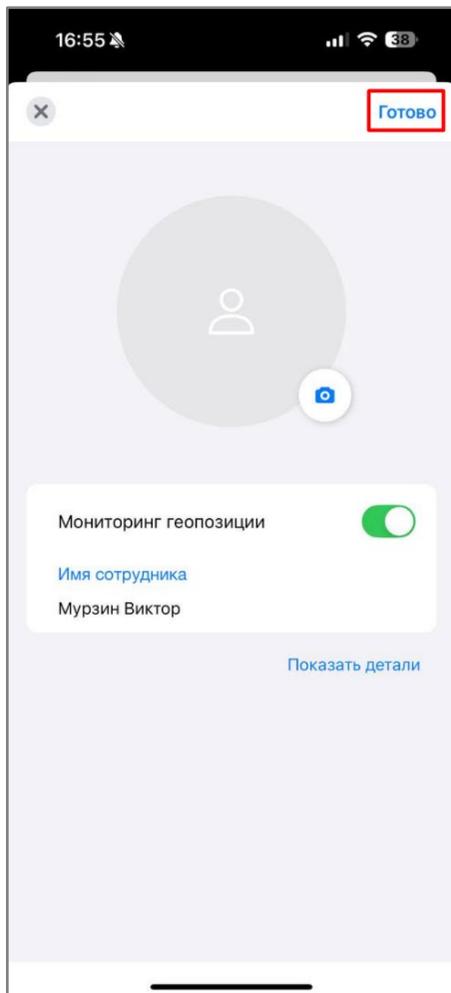


1.3. Для упрощенного создания сотрудника заполните его ФИО. Мониторинг геопозиции активирован по умолчанию. При необходимости добавьте фото, нажав на кнопку . После заполнения данных нажмите **«Готово»**.

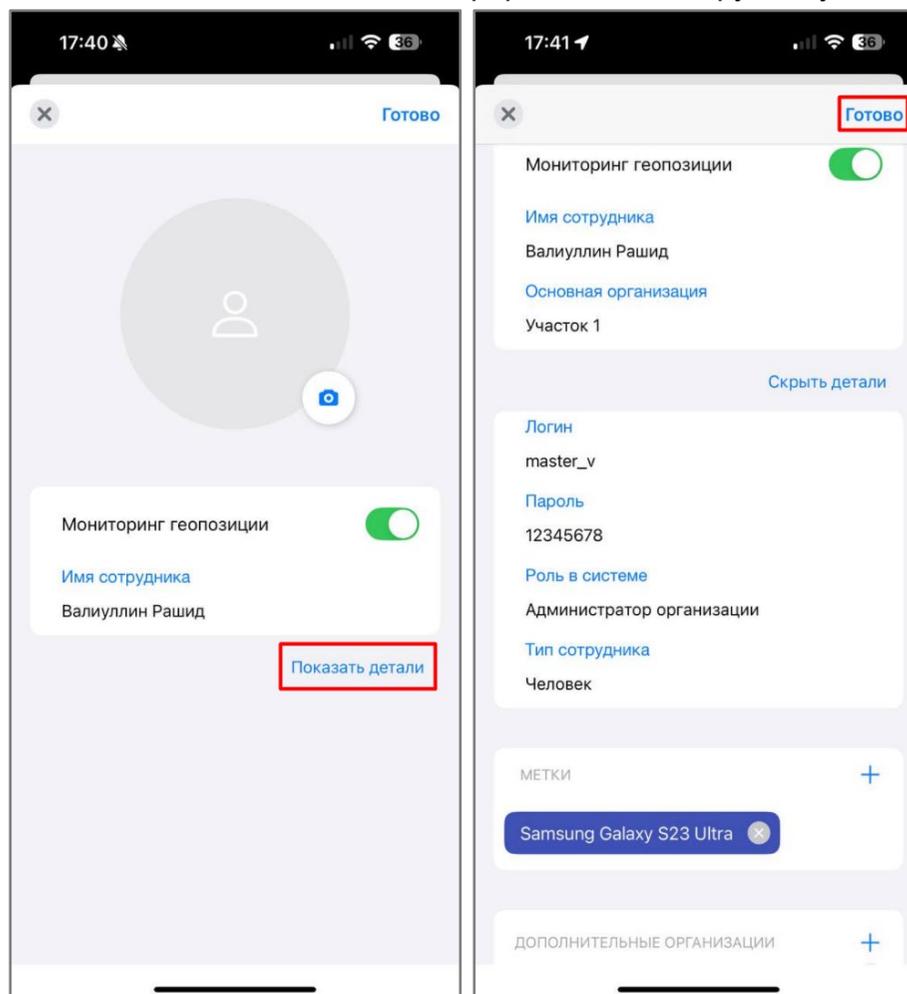
1.4. В открывшемся окне нажмите **«Поделиться»**, чтобы отправить созданному сотруднику ссылку для авторизации в мобильном приложении.

1.5. Созданный сотрудник отобразится в общем списке.

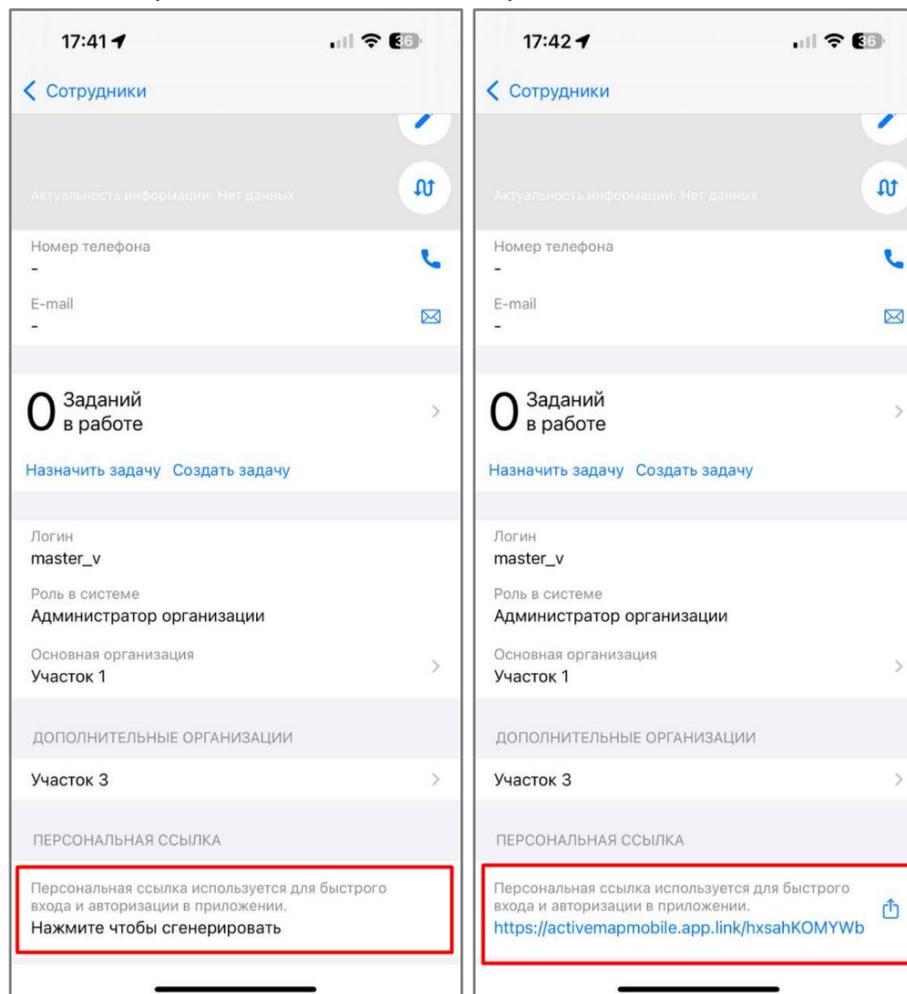
При использовании упрощенного варианта в системе создается аккаунт с ролью исполнителя и типом «Человек». Логин заполнен на основе введенного ФИО, пароль сгенерирован автоматически. Основная организация соответствует основной организации создателя сотрудника.



1.6. 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 данными представленные поля. После того как вся информация по сотруднику внесена, нажмите «Готово».

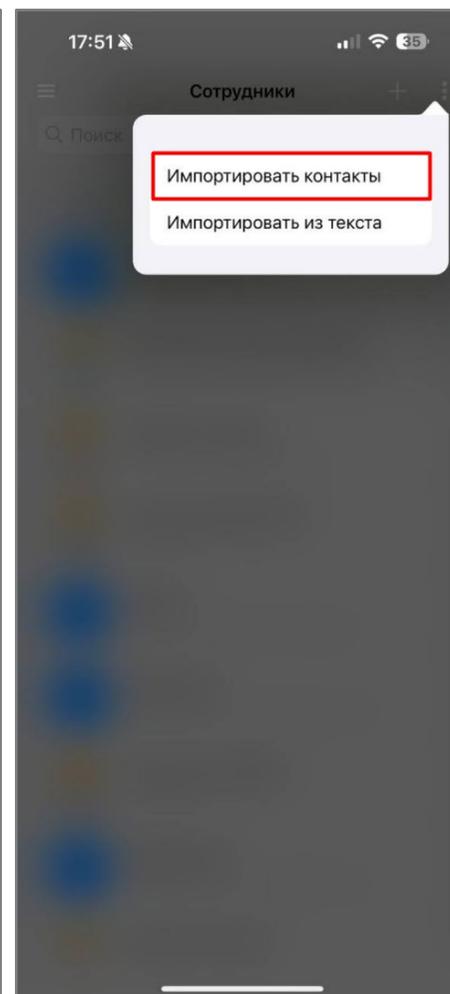
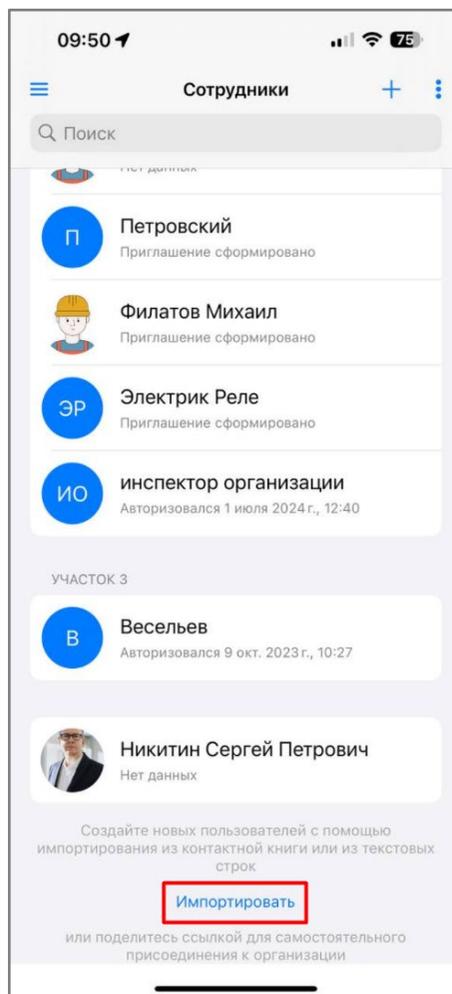
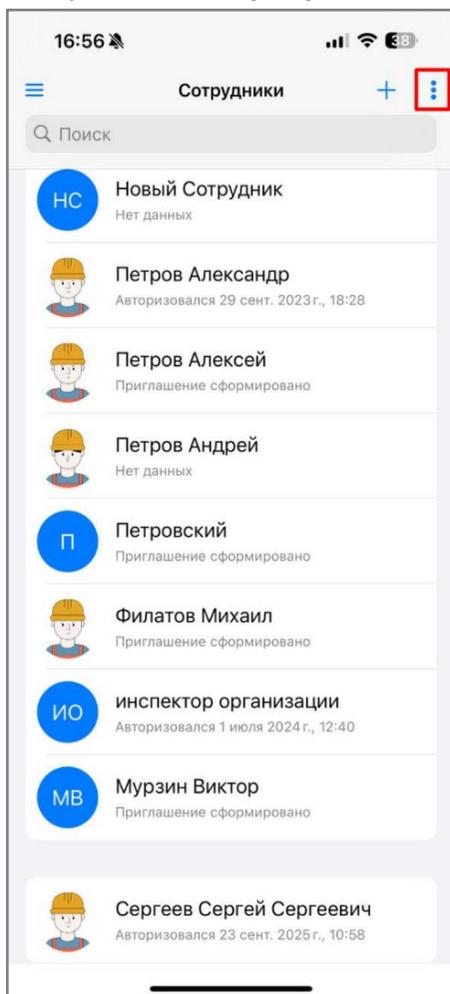


1.6. В карточке сотрудника сгенерируйте персональную ссылку, нажав на соответствующую строку. А затем отправьте ее, используя привычный мессенджер, для авторизации в мобильном приложении.

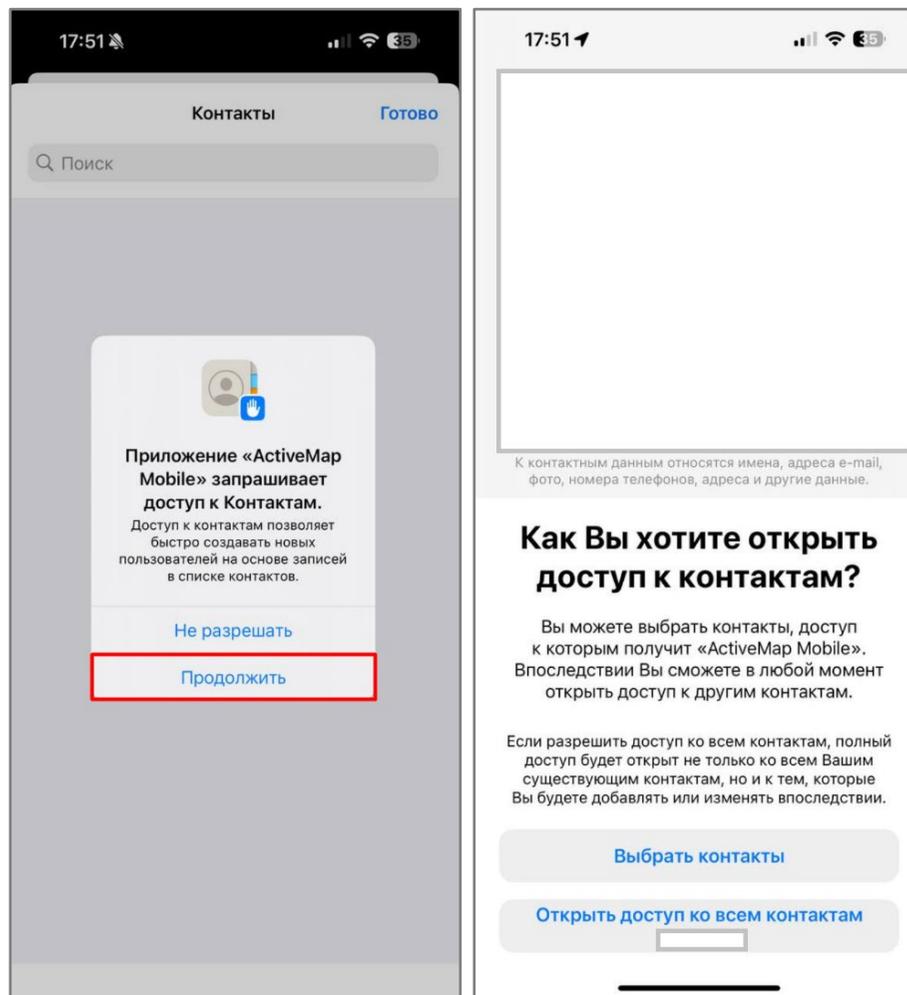


2. Импорт пользователей из контактов

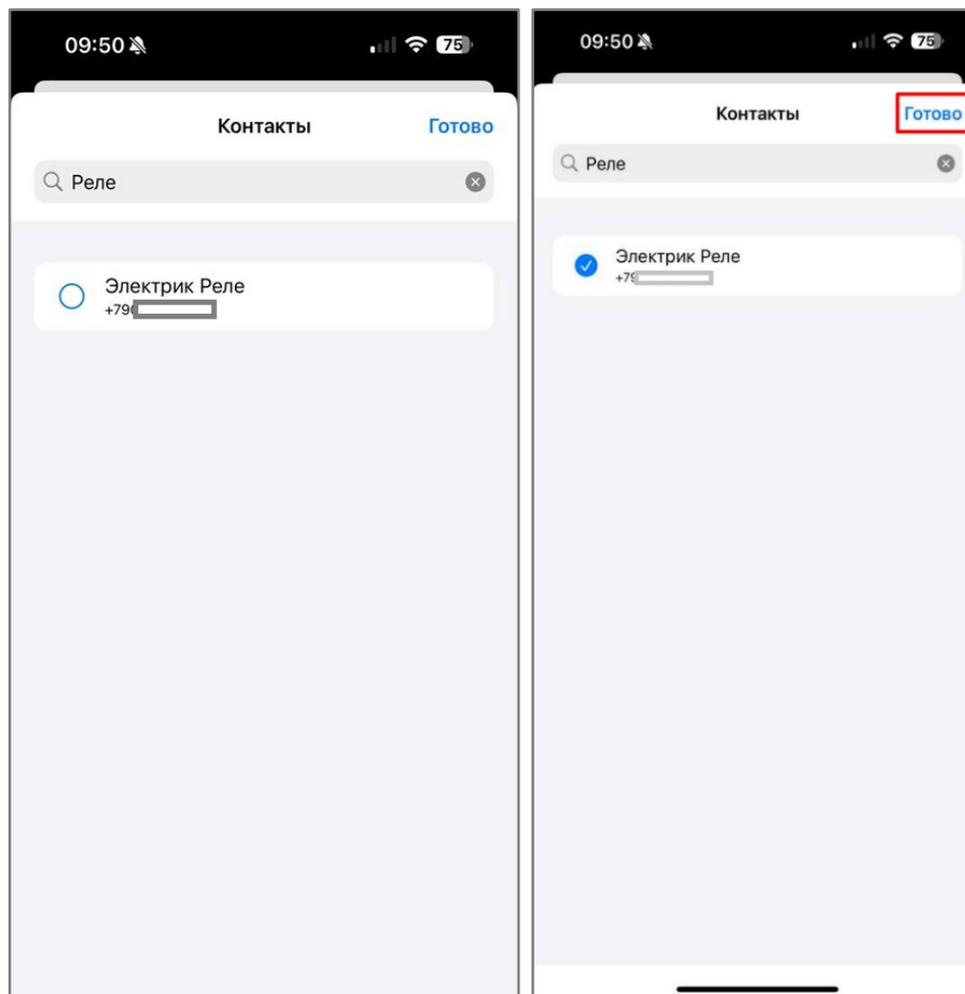
- 2.1. Перейдите в боковое меню навигации и выберите раздел «Сотрудники».
- 2.2. В правом верхнем углу нажмите на кнопку . Импорт также доступен и в конце страницы «Сотрудники».
- 2.3. В списке выберите «Импортировать контакты».



2.4. Предоставьте доступ к контактам.

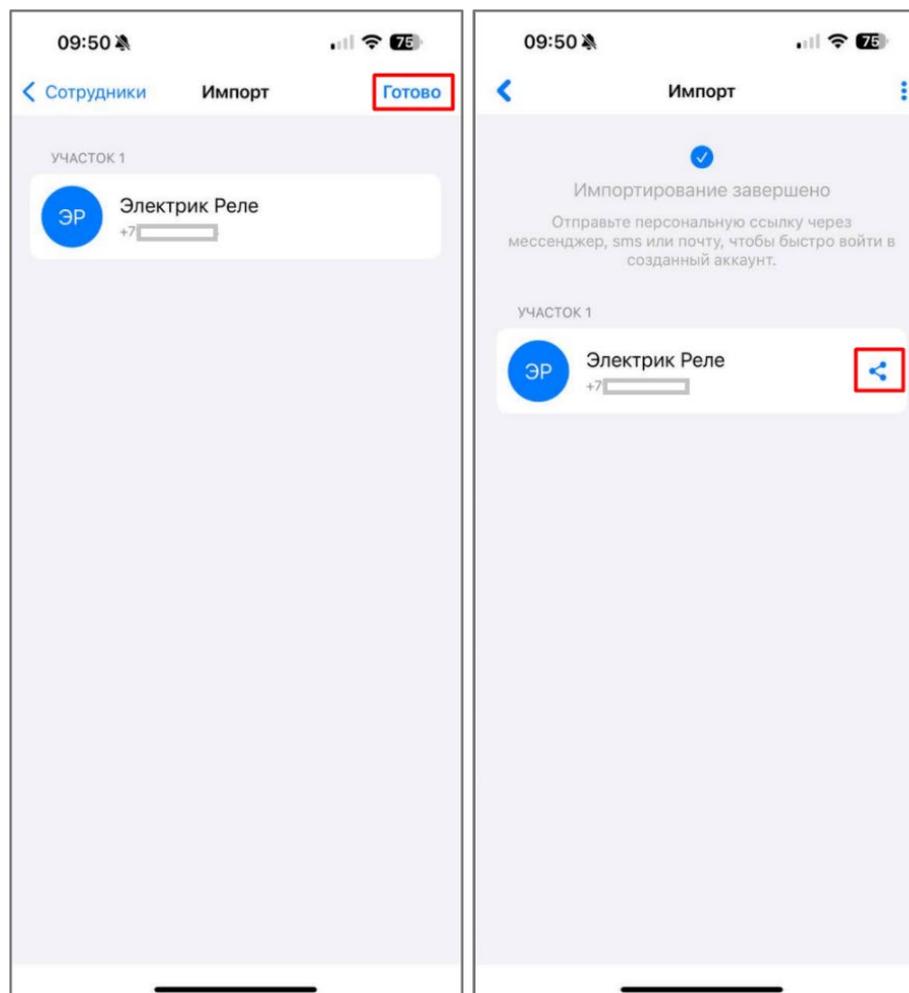


2.5. Используя строку поиска, выберите нужный контакт. Затем отметьте его галочкой (можно выбрать несколько) и нажмите «Готово».

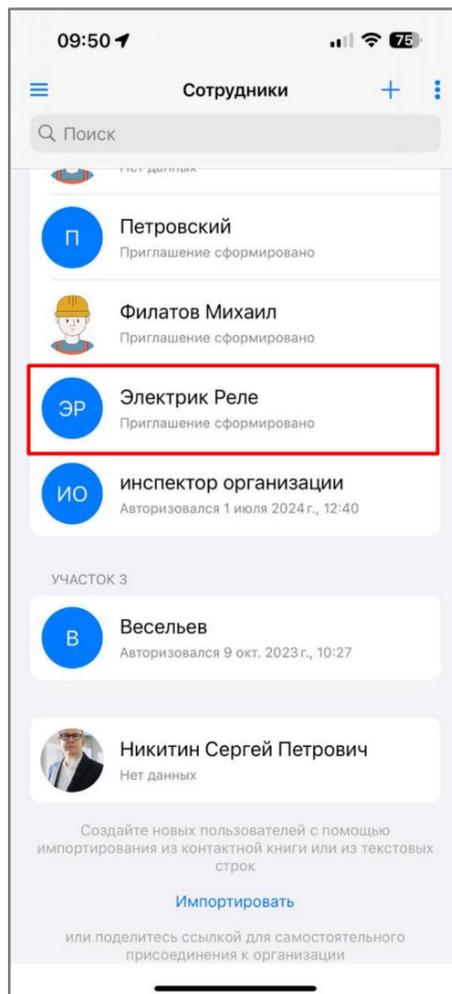


2.6. В окне «Импорт» нажмите «Готово».

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



2.8. Созданный пользователь отобразится в общем списке. В системе создается аккаунт с ролью исполнителя и типом «Человек». Логин заполнен на основе введенного ФИО, пароль сгенерирован автоматически. Основная организация соответствует основной организации создателя сотрудника.

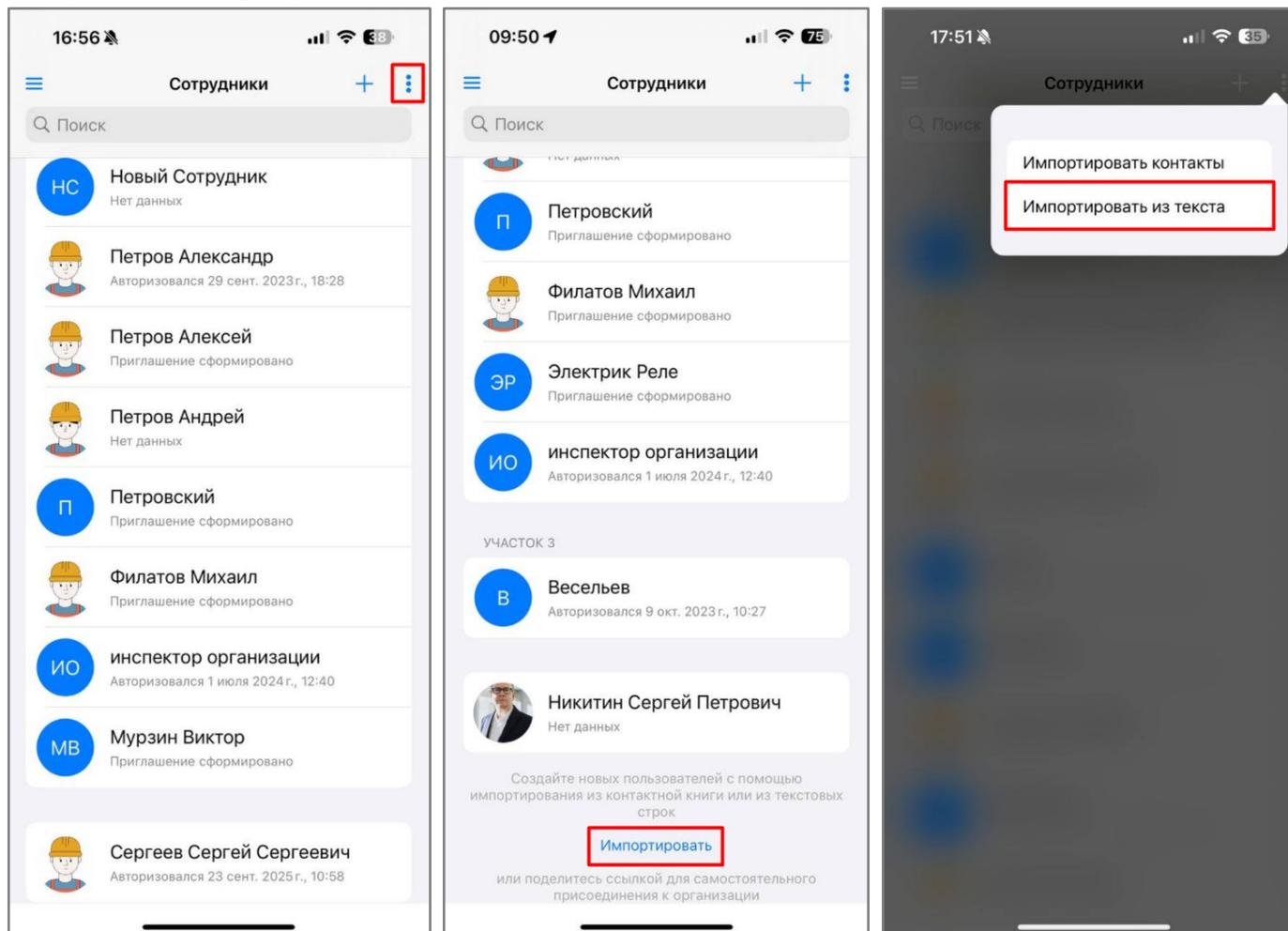


3. Импорт пользователей из текста

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

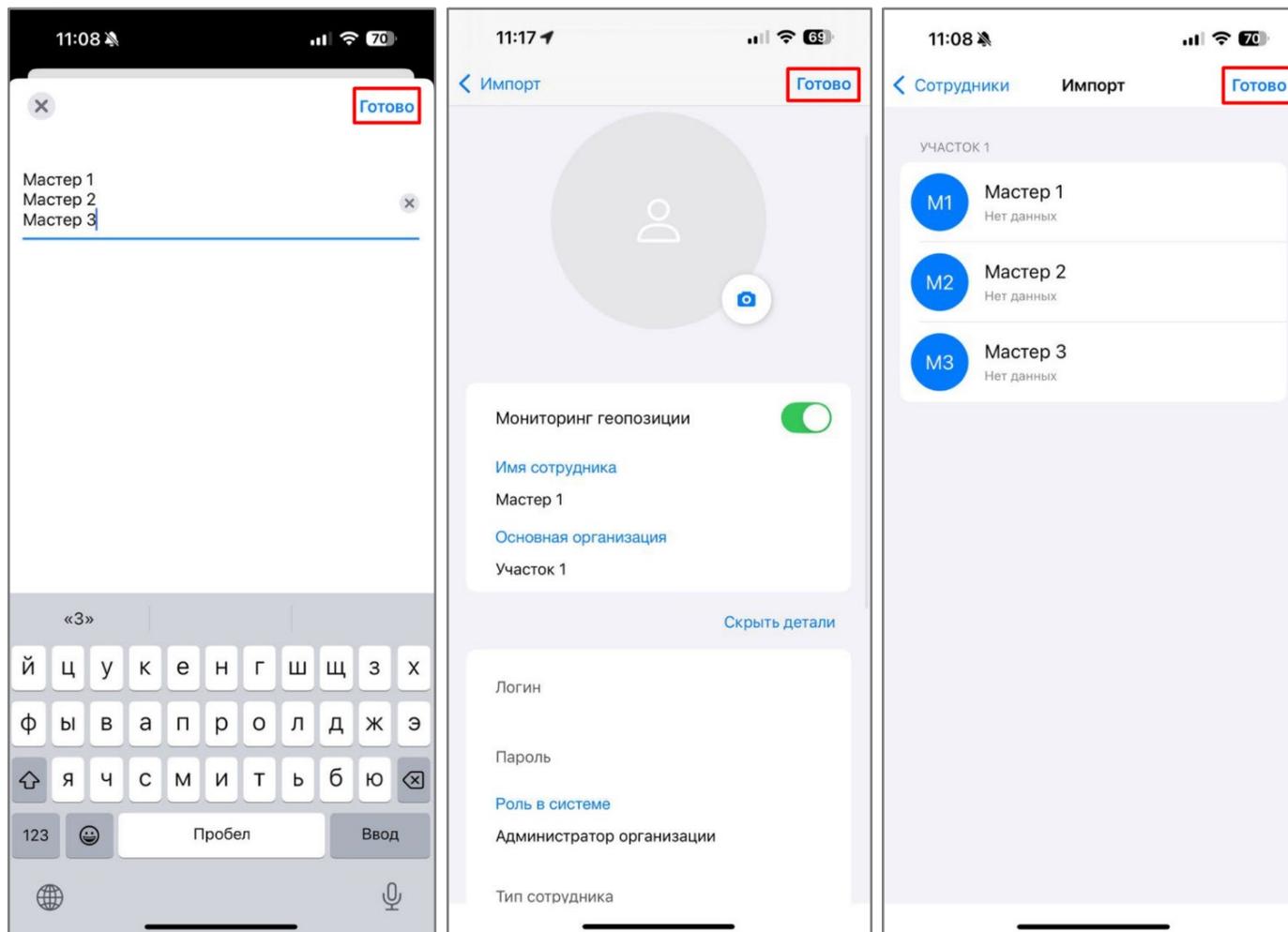
3.2. В правом верхнем углу нажмите на кнопку . Импорт также доступен и в конце страницы «Сотрудники».

3.3. В списке выберите «Импортировать из текста».



3.4. В открывшемся окне введите пользователей. Если нужно загрузить сразу несколько, используйте кнопку «**Ввод**».

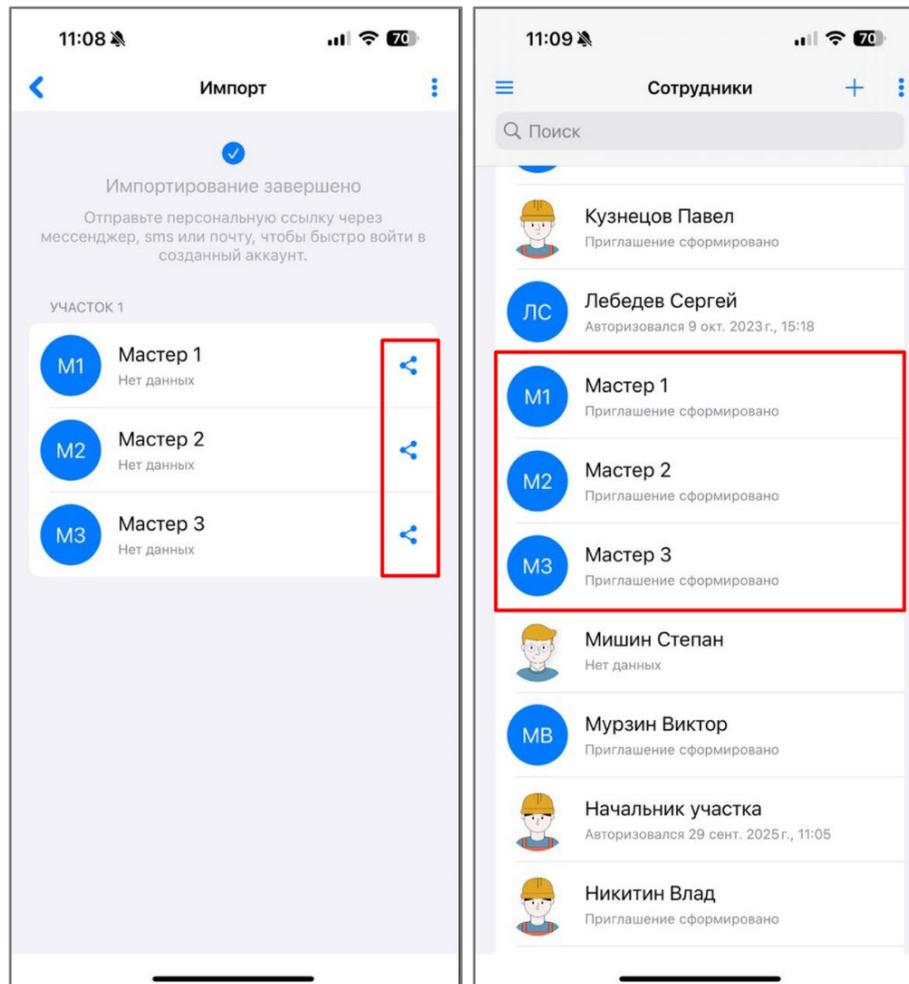
3.5. При необходимости выделите контакт и перейдите в окно редактирования. Заполните поля данными, например, укажите необходимую роль и примените изменения, а затем нажмите «**Готово**».



3.6. Нажмите на  и отправьте ссылку каждому сотруднику для авторизации в приложении.

3.7. В открывшемся окне отобразятся созданные пользователи.

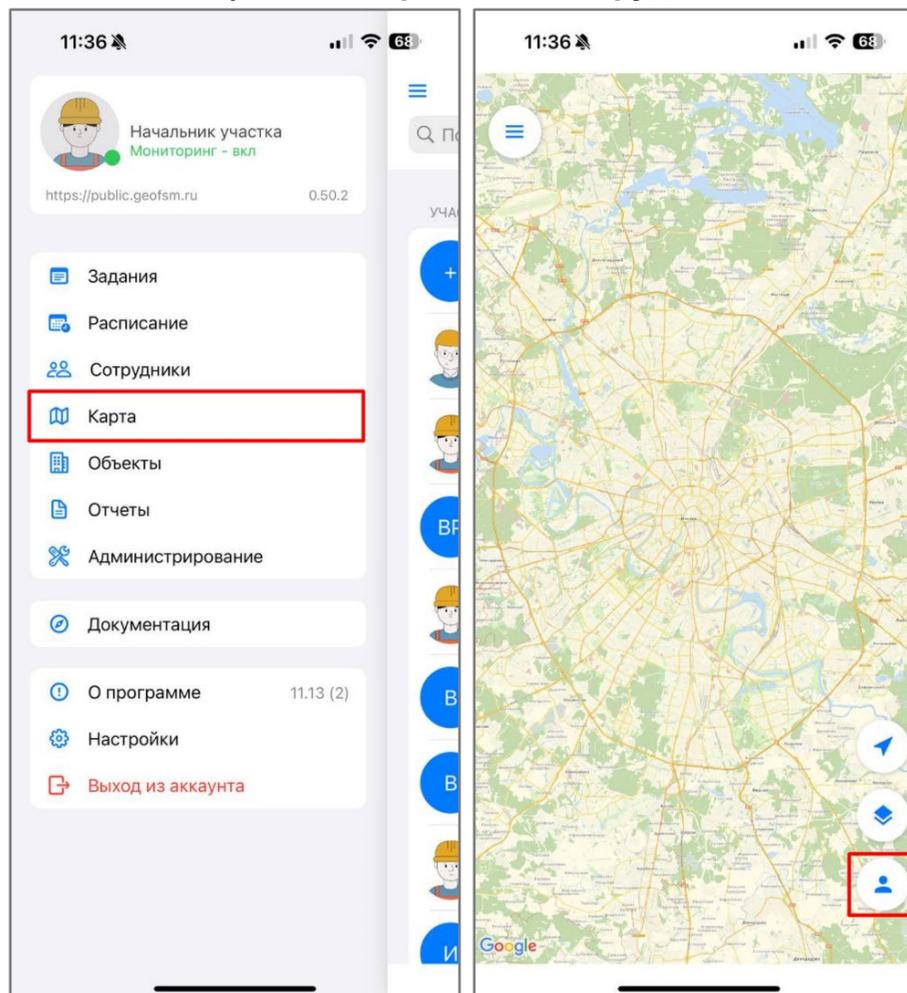
В системе созданы аккаунты с ролью исполнителя и типом «Человек». Логин для каждой учетной записи заполнен на основе введенного ФИО, пароль сгенерирован автоматически. Основная организация соответствует основной организации создателя сотрудника.



4. Создание сотрудников в разделе «Карта»

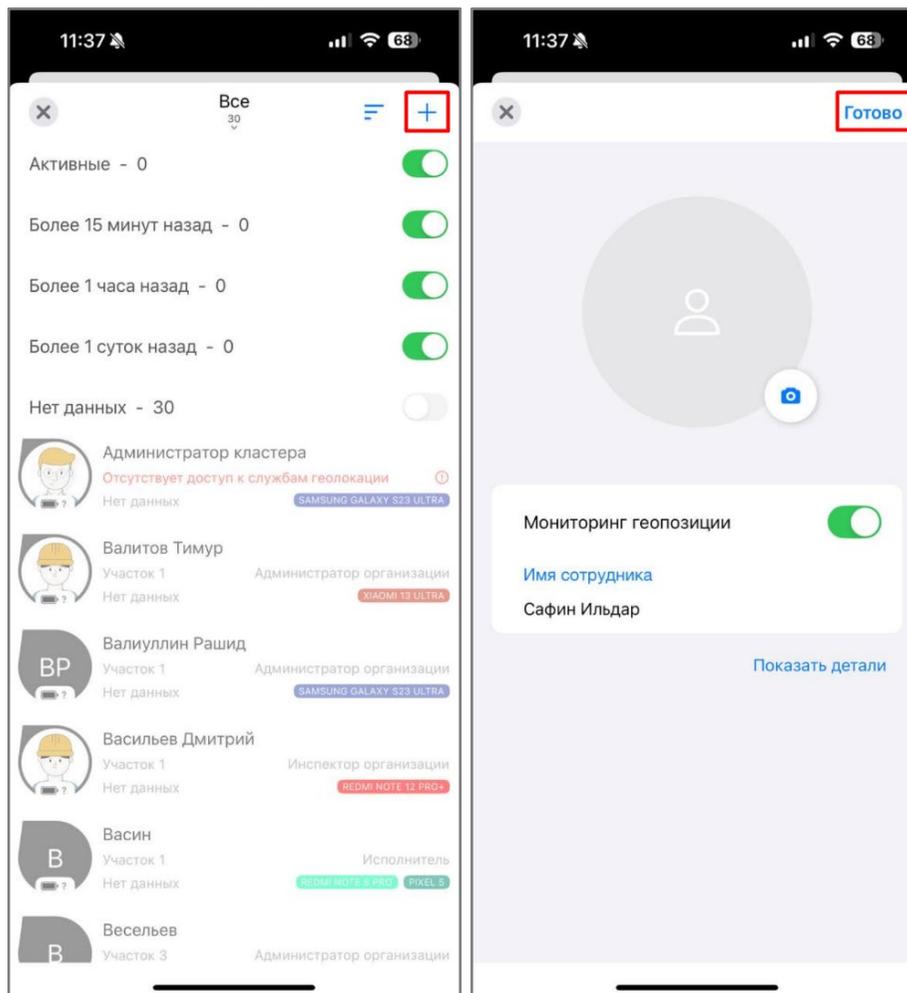
4.1. Перейдите в боковое меню навигации и выберите раздел «Карта».

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



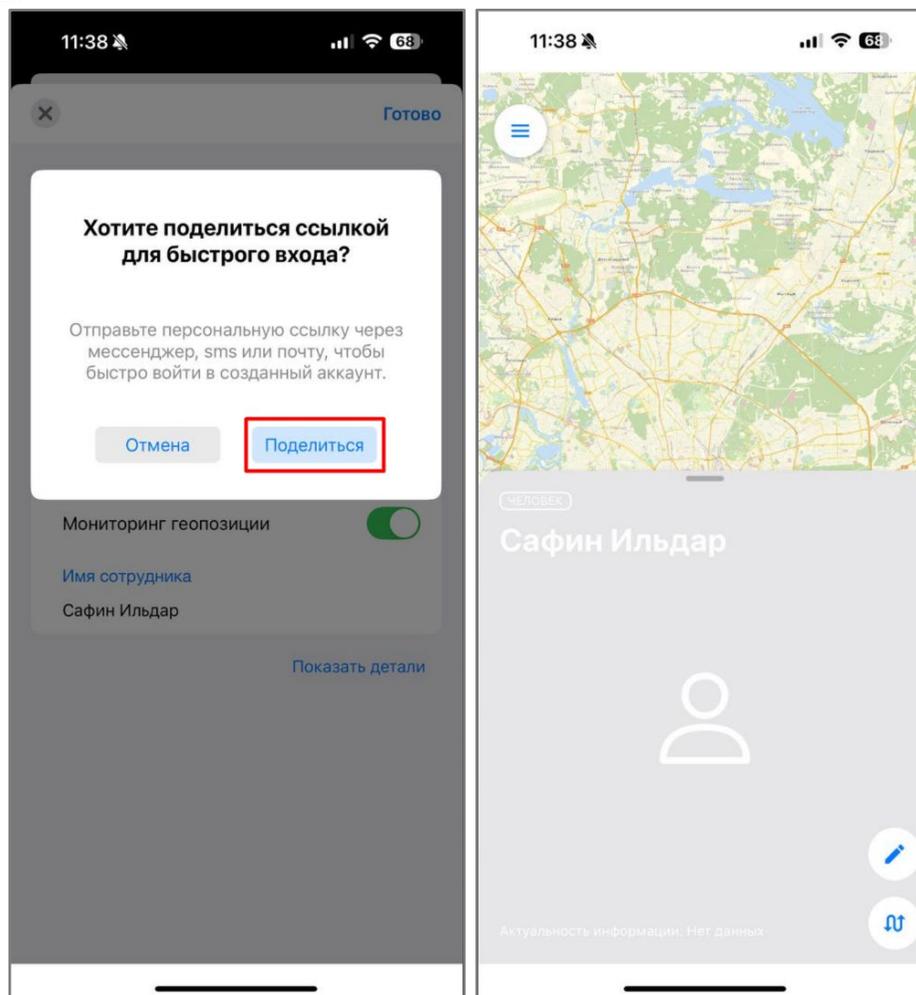
4.3. Для добавления нового сотрудника нажмите на кнопку **+**.

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



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

4.6. Откроется карточка созданного сотрудника. В системе создан аккаунт с ролью исполнителя и типом «Человек». Логин заполнен на основе введенного ФИО, пароль сгенерирован автоматически. Основная организация соответствует основной организации создателя сотрудника.



4.7. 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 данными представленными поля. После того как вся информация по сотруднику внесена, нажмите «Готово».

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

