
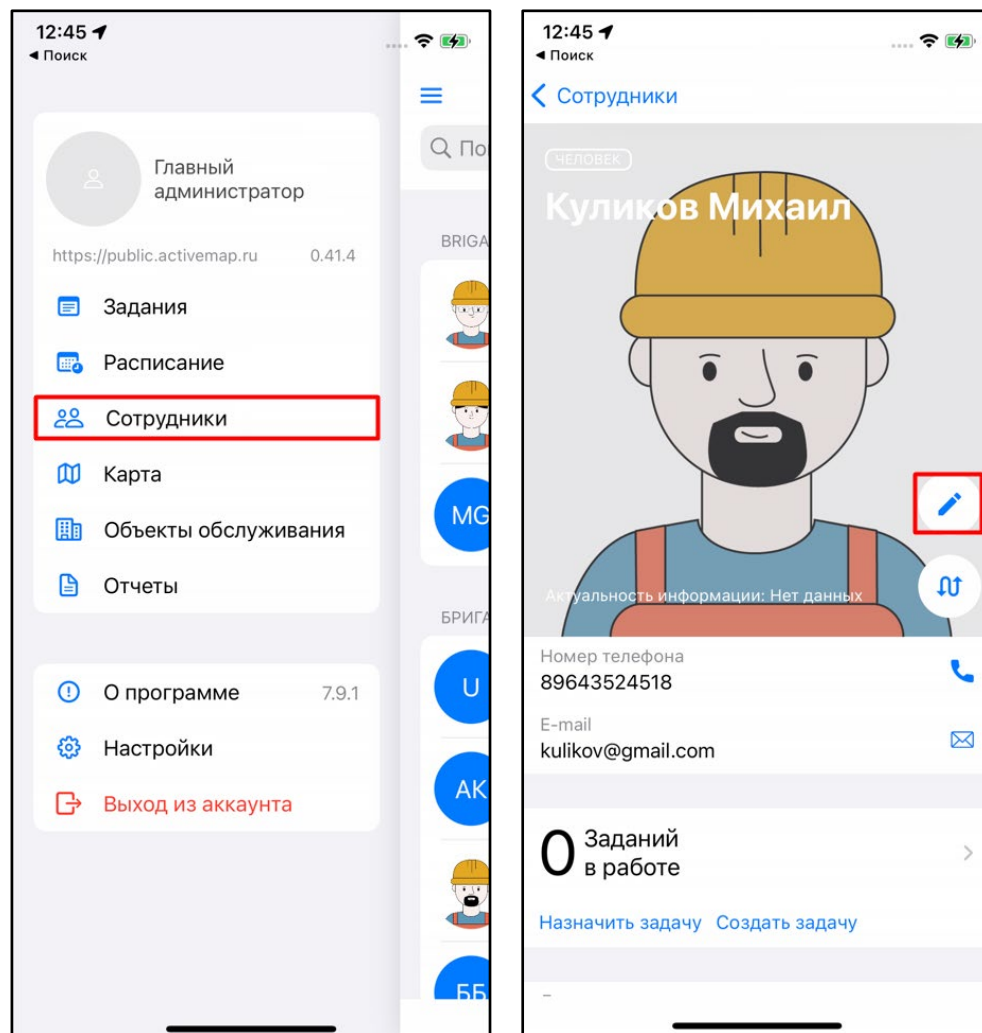


Инструкция по работе в мобильном приложении ActiveMap Mobile для ОС iOS.

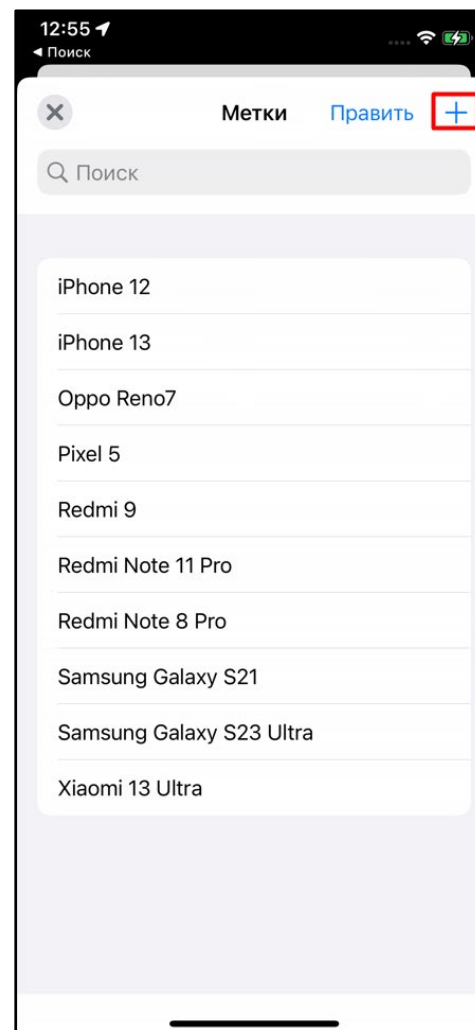
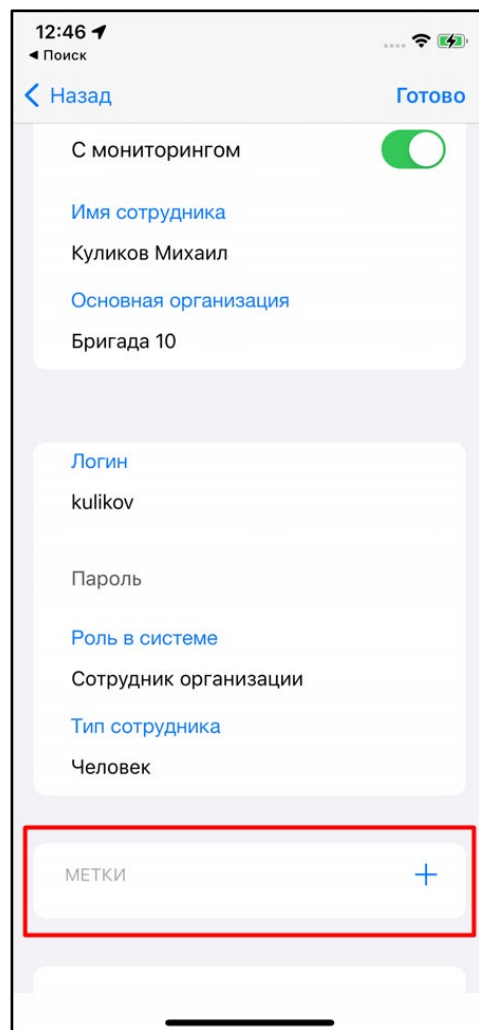
Как создавать метки сотрудников в мобильном приложении?

(для роли главный администратор)

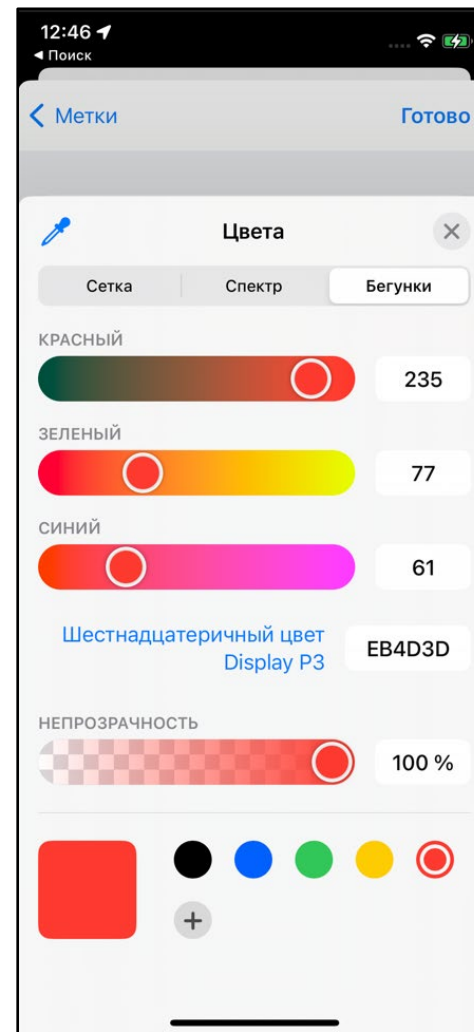
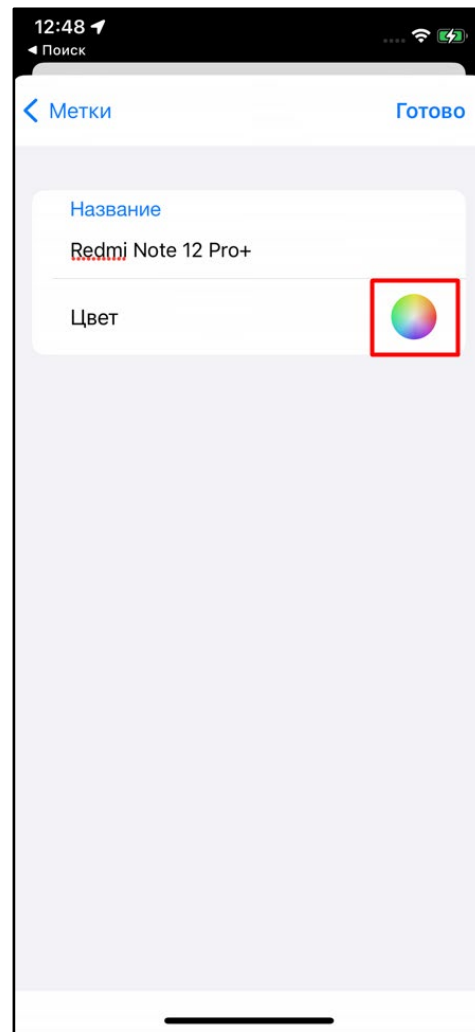
1. Перейдите в боковое меню навигации и выберите раздел «Сотрудники».
2. Откройте карточку сотрудника и перейдите в режим редактирования, нажав на кнопку .



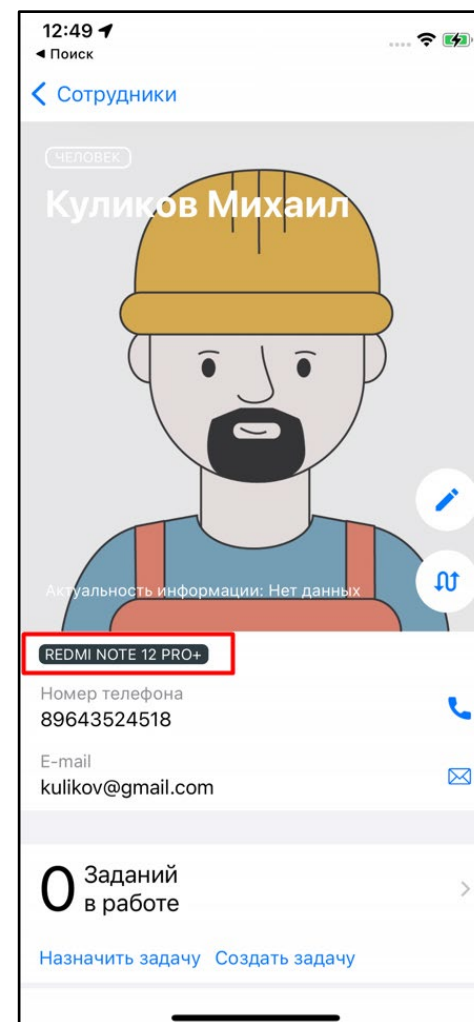
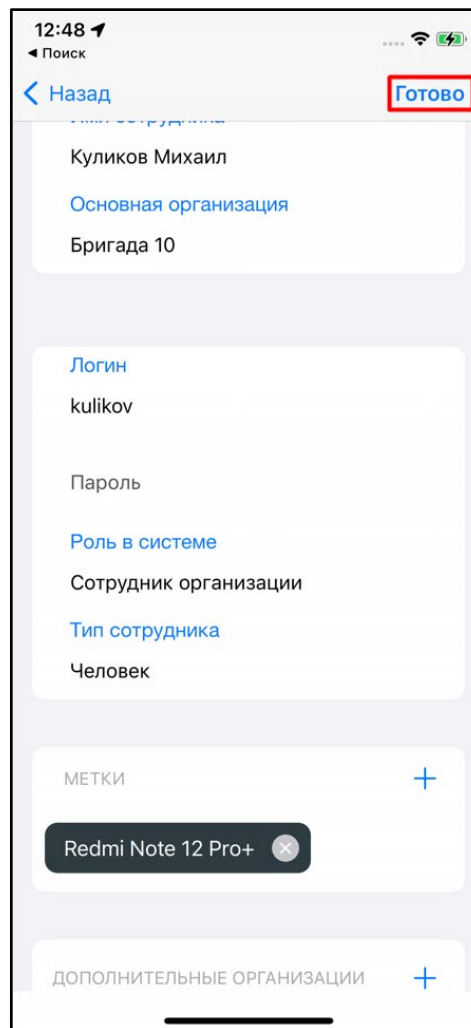
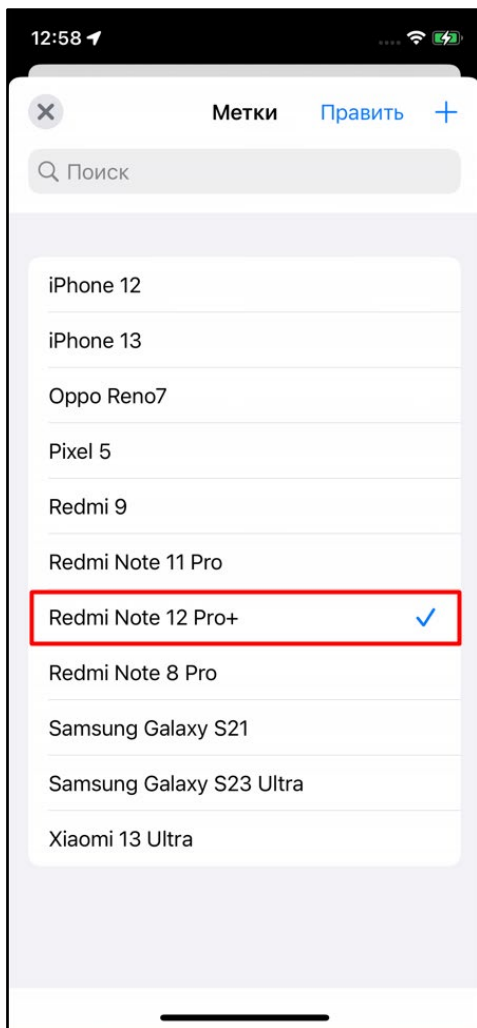
3. В поле «**Метки**» нажмите на кнопку **+**. В открывшемся окне отобразится список меток, зарегистрированных в системе.
4. Для создания новой нажмите на кнопку **+**.




5. В окне создания метки введите название, а затем задайте цвет отображения.
6. После того как цвет выбран, нажмите «Готово».



7. Созданная метка отобразится в общем списке и будет отмечена галочкой.
8. Закройте окно и перейдите к карточке сотрудника. Добавленная метка отобразится в соответствующем разделе. Для сохранения изменений нажмите «Готово».



9. Если добавлять созданную метку данному сотруднику не требуется, выйдите из карточки без сохранения изменений.
10. Создание метки доступно также и в профиле сотрудника. Для этого откройте профиль и перейдите в режим редактирования, нажав на кнопку . Далее выполните действия, описанные в пунктах 3-8.

