

Пользователи и группы

Настройте список пользователей - работников организации, сохраняйте должности и контакты в разделе **Пользователи и группы**.

Раздел можно условно разделить на три части:

- настройки,
- группы пользователей,
- список пользователей.

Список пользователей

Верхняя часть **Списка пользователей** состоит из вкладок:

- все,
- активирован,
- отправлено приглашение,
- можно активировать,
- заблокирован.

Во вкладке **Все** будут видны работники организации.

Во вкладке **Активирован** - пользователи, которые приняли приглашение и непосредственно работают в диспетчерской.

Во вкладке **Отправлено приглашение** - сотрудники, которые добавлены в систему, но ещё не ответили на приглашение по электронной почте.

Во вкладке **Можно активировать** - сотрудники, которые зарегистрировались в личном кабинете РосКвартал, подтвердили свою организацию и ожидают допуск в сервис от руководителя.

Во вкладку **Заблокирован** попадают пользователи, которым доступ к диспетчерской закрыт. Например, сотрудник уволен.

Ниже вкладок отображается общее количество пользователей. Рядом располагается поле поиска и кнопка для добавления новых пользователей.

Группы пользователей.

В поле **Группы пользователей** указываются роли сотрудников (менеджер, инспектор и др.). При выборе значения **Все пользователи** в таблице справа отобразится список сотрудников. При выборе конкретного значения в таблице отображается список сотрудников, которые входят в эту группу.

Редактирование Группы пользователей.

Для изменения информации выберите нужную группу и нажмите на значок **редактирования**. Форма для редактирования данных совпадает с формой добавления новой группы.

Добавление новой группы пользователей.

Информацию в некоторые группы пользователей мы внесли по умолчанию.

Для добавления новой группы нажмите на в поле **Группы пользователей** и заполните форму **Добавление группы пользователей**.

Укажите название новой группы пользователей и добавьте описание.

Определите, будет группа включать в себя только исполнителей или и ответственных. В зависимости от выбора передвиньте курсор в активное положение напротив нужной категории: группа Исполнители или группы Ответственные. Новая группа пользователей появится в соответствующем списке.

При необходимости включайте новую группу пользователей и в список Ответственные и в список Исполнители.

Сантехники - только Исполнители. Мастера - могут быть и Исполнителями и Ответственными, которые контролируют Исполнителей.

В окне **Добавление группы пользователей** также укажите, где будут отображаться новые пользователи - только в заявках или и в заявках, и

в обращениях.

Специалисты по очистке поверхностей фигурируют только при выполнении заявок.

По кнопке **Далее** открывается окно с настройками прав доступа. При выборе группы прав доступа будет появляться список, в котором отметьте нужные права.

Для редактирования информации, корректировки или отмены настроек используйте кнопки Сохранить, Отменить, Назад.

Добавление пользователей в Списке пользователей.

Наполните новую группу пользователей непосредственными работниками.

Нажмите кнопку **Добавить пользователя** в поле **Список пользователей** и заполните форму **Добавление нового пользователя**.

Укажите ФИО сотрудника, электронную почту, телефон, должность. Отметьте, пользуется ли работник мобильным приложением, и нажмите кнопку **+Добавить**.

Пользователь сохранится в базе со статусом **Отправлено приглашение**.

Сотрудник получит уведомление на указанную при добавлении электронную почту.

Когда приглашение будет принято, статус пользователя в системе изменится на **Активирован** и он будет работать в диспетчерской.

Карточка сотрудника в Списке пользователей содержит четыре колонки:

- ФИО и должность пользователя,
- Телефон,
- Электронная почта,
- Статус.

В списке доступна сортировка по колонкам **Пользователь** и **Статус** – нажмите на название колонки.

Редактирование пользователей в Списке пользователей.

Для редактирования карточки сотрудников нажмите на кнопку дополнительных действий.

В зависимости от статуса пользователя возможны варианты:

- Редактировать,
- Заблокировать,
- Отправить повторно,
- Отменить приглашение,
- Активировать.

Для уточнения информации по пользователю в Списке наведите курсор мыши на ФИО работника.