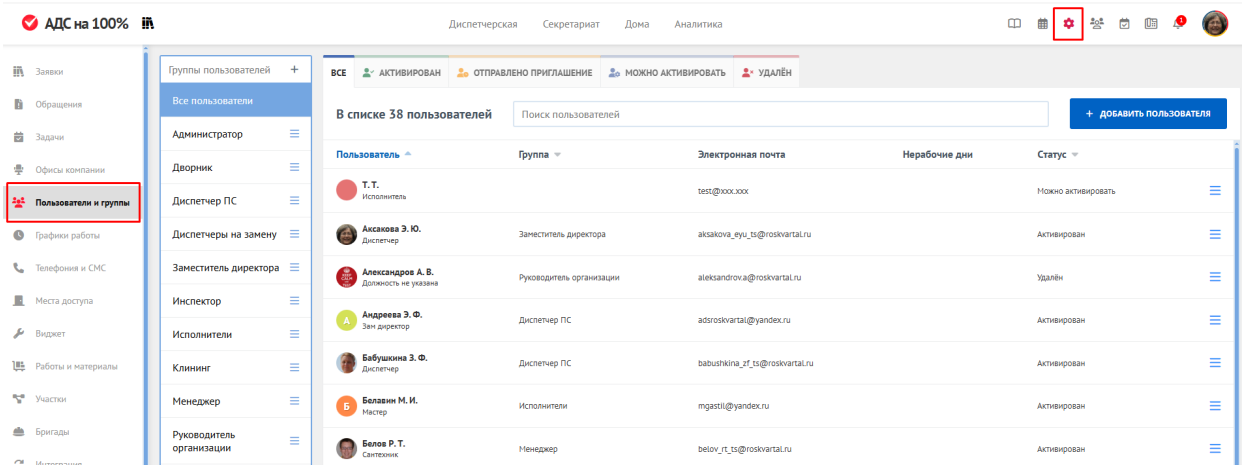
Источник: РосКвартал® — интернет-служба №1 для управляющих организаций
https://roskvartal.ru//wiki/ads-na-100

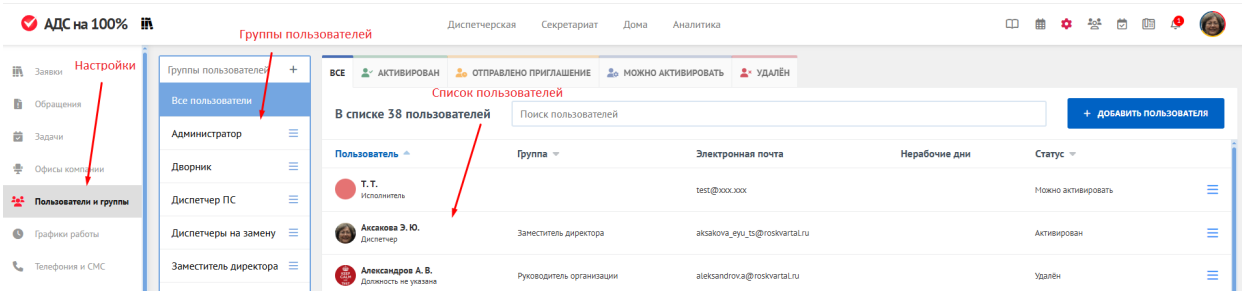
Пользователи и группы

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.

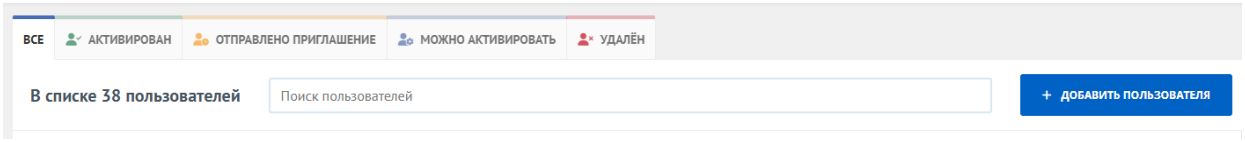


Список пользователей

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

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

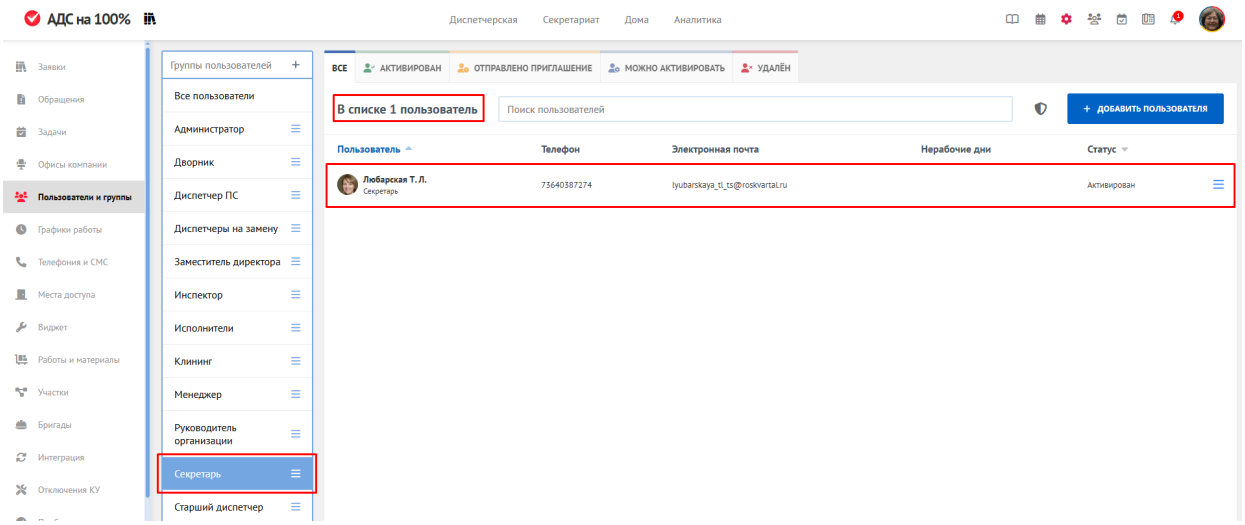
Во вкладке **Все** будут видны работники организации.
Во вкладке **Активирован** - пользователи, которые приняли приглашение и непосредственно работают в диспетчерской.
Во вкладке **Отправлено приглашение** - сотрудники, которые добавлены в систему, но ещё не ответили на приглашение по электронной почте.
Во вкладке **Можно активировать** - сотрудники, которые зарегистрировались в личном кабинете РосКвартал, подтвердили свою организацию и ожидают допуск в сервис от руководителя.
Во вкладку **Удалён** 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.

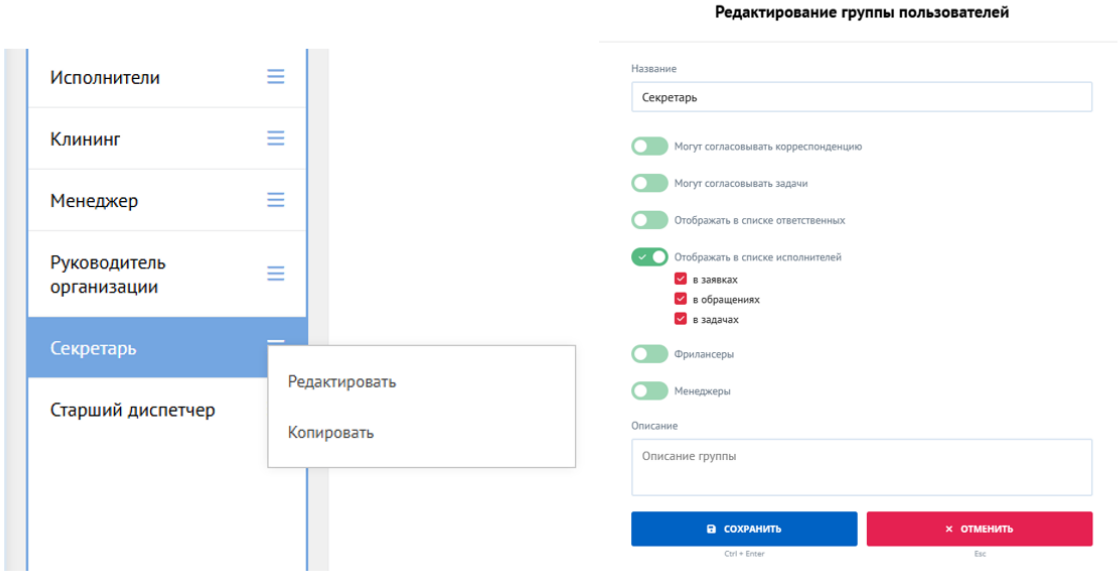
Группы пользователей

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.



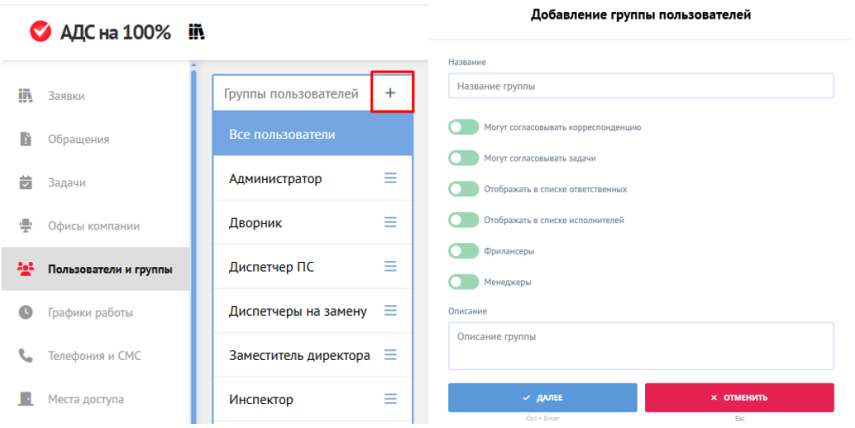
Редактирование Группы пользователей

Для изменения информации выберите нужную группу и нажмите на значок **редактирования**. Для участников группы можно настроить возможность согласования корреспонденции и задач, а также отображение в списках исполнителей и ответственных, переместив курсор в активное положение. Если необходимо участникам группы предоставить доступ к разделу Предзаявок (сторонние заявки в мобильном приложении), то переведите курсор в активное положение.



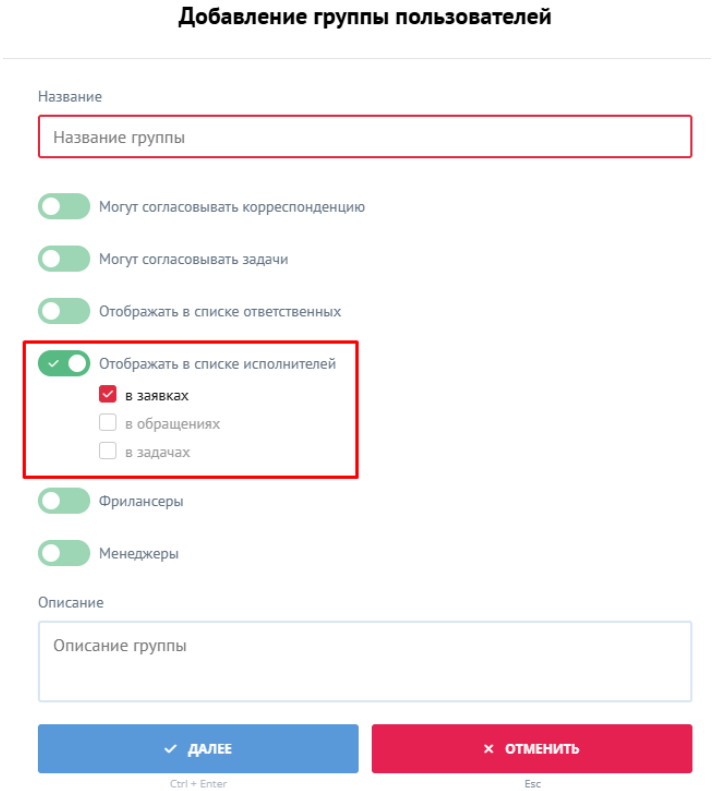
Добавление новой группы пользователей

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.

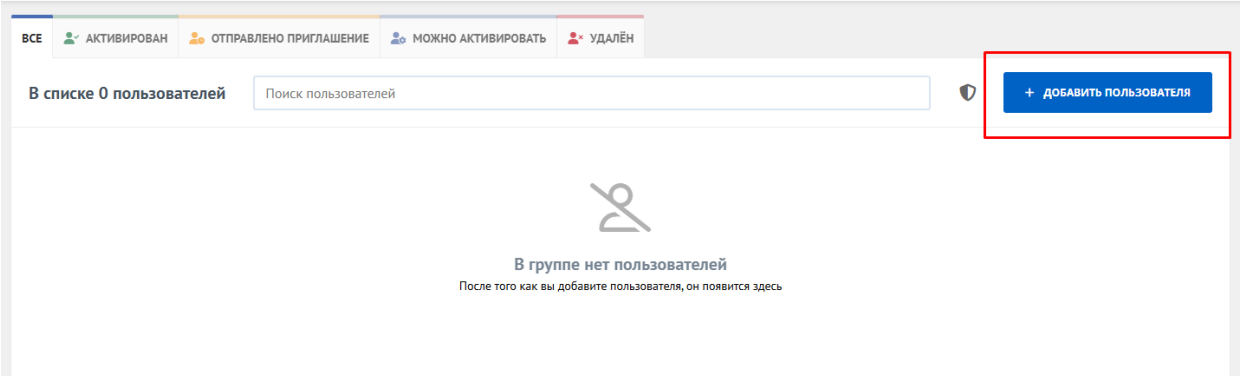


По кнопке **Далее** открывается окно с настройками прав доступа. При выборе группы прав доступа будет появляться список, в котором отметьте нужные права.

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

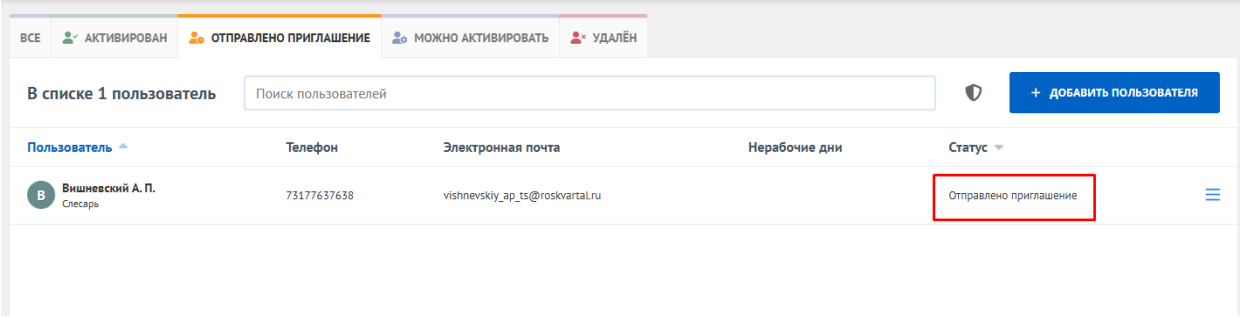
Добавление пользователей в Списке пользователей

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:

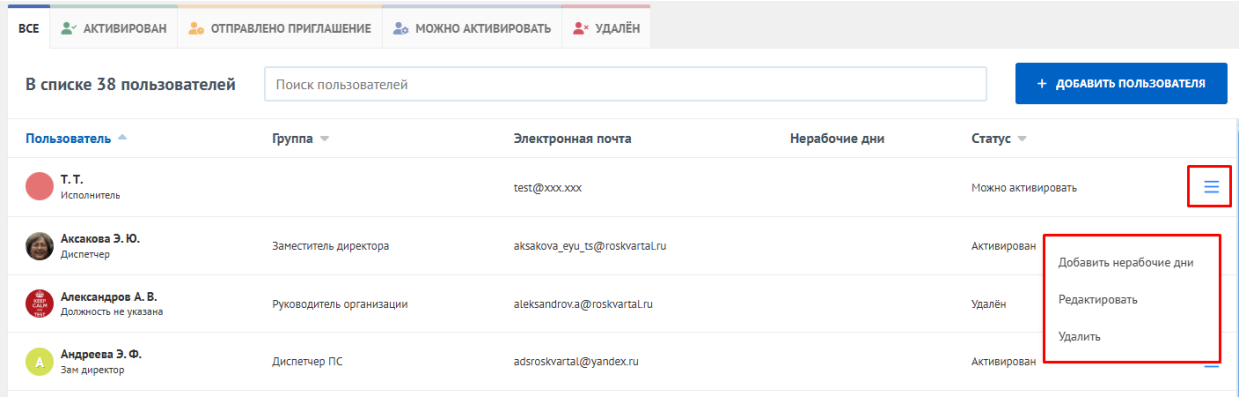
- ФИО и должность пользователя,
- Телефон,
- Электронная почта,
- Статус.

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,
- Удалить,
- Отправить повторно,
- Отменить приглашение,
- Активировать.



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

Источник: РосКвартал® — интернет-служба №1 для управляющих организаций
https://roskvartal.ru//wiki/ads-na-100