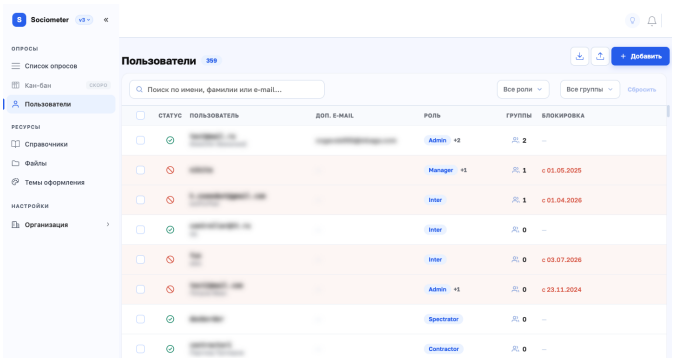
Пользователи и команда

Пользователи организации, команда опроса, уведомления и работа с интервьюерами.

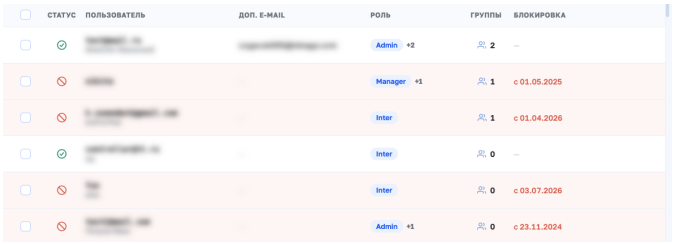
- Просмотр
- Добавление сотрудников органицации
- Импорт
- Экспорт
- Команда опроса
- Информирование
- Найти интервьюеров на карте
- Контроль интервьюеров

Просмотр

Общий список
Раздел «Пользователи» показывает всех, кто заведён в организации; рядом с заголовком — их общее число. Таблица собрана из колонок «Статус», «Пользователь» (логин и имя), «Доп. e-mail», «Роль», «Группы» и «Блокировка». Сверху — поиск по имени, фамилии или e-mail и отборы «Все роли» и «Все группы»; «Сбросить» снимает оба. Кнопка «Добавить» заводит нового пользователя.



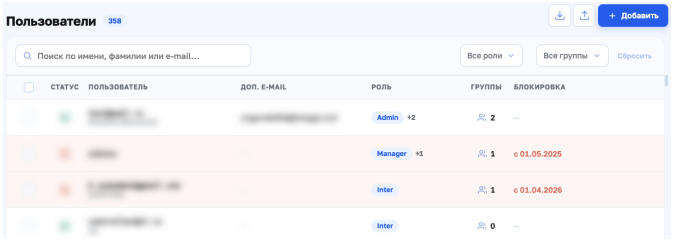
Заблокированные
Заблокированная учётная запись помечена красным значком в колонке «Статус», её строка подсвечена, а в колонке «Блокировка» стоит дата, с которой доступ закрыт. У действующих пользователей там прочерк, а значок зелёный.



Добавление сотрудников органицации

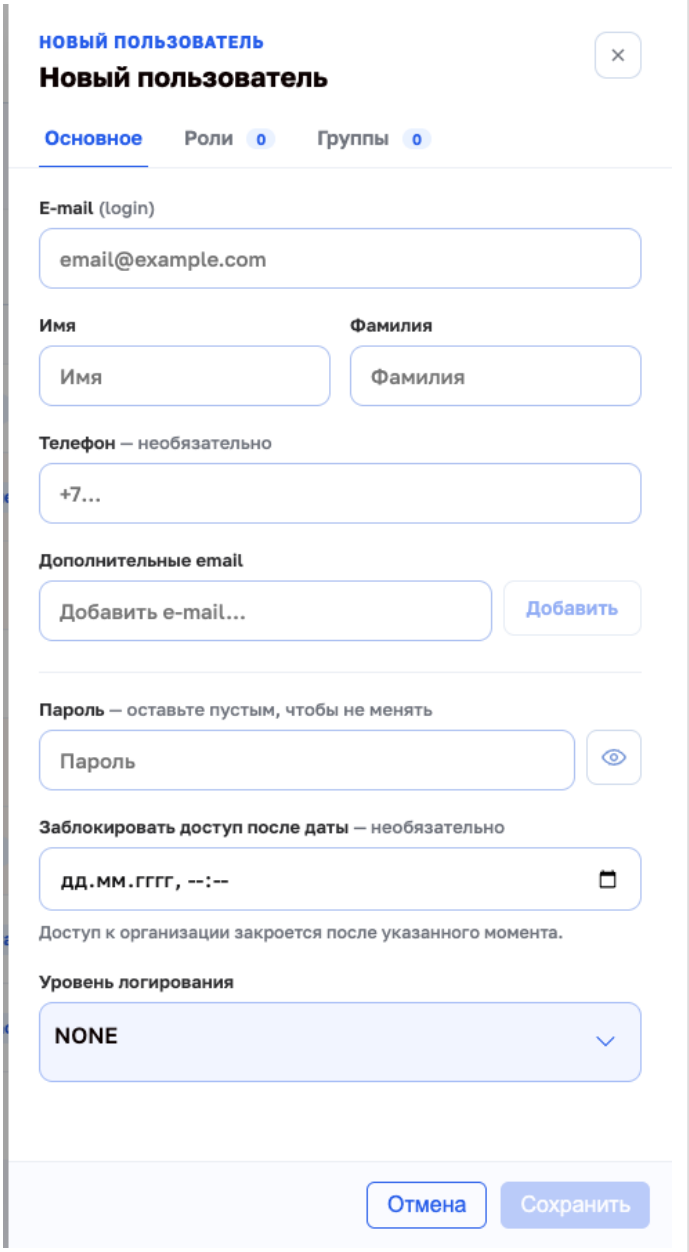
Добавить в свою организацию

Раздел «Пользователи» в левом меню. Кнопка «Добавить» открывает карточку нового сотрудника, две иконки рядом — импорт и экспорт списка. Поиск ищет по имени, фамилии и e-mail, рядом фильтры по ролям и группам. В столбце «Блокировка» стоит дата, после которой доступ закрыт; такие строки подсвечены.

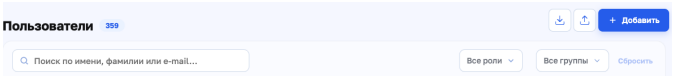
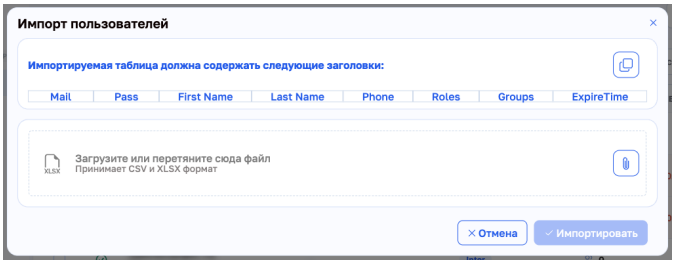
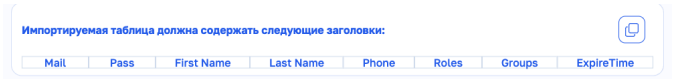


Установка логина/пароля и периода активности (актуально для временных сотрудников)

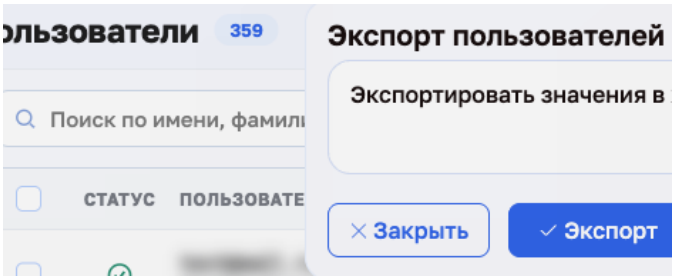
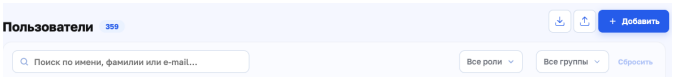
Карточка открывается панелью справа. Логином служит e-mail. Пароль можно оставить пустым — тогда он не меняется. Дата в поле «Заблокировать доступ после даты» закрывает доступ к организации после указанного момента: это и есть срок для временных сотрудников. Роли и участие в группах задаются на соседних вкладках карточки.



Импорт

Импорт Импорт запускается кнопкой в шапке списка пользователей — слева от «Добавить».	И 
Окно импорта Файл загружается кнопкой со скрепкой или перетаскиванием в отмеченную область. Принимаются форматы CSV и XLSX. Кнопка «Импортировать» станет активной, когда файл выбран; «Отмена» закрывает окно.	
Формат таблицы В верхней части окна перечислены обязательные заголовки таблицы: Mail, Pass, First Name, Last Name, Phone, Roles, Groups, ExpireTime. Кнопка справа копирует этот набор заголовков, чтобы вставить его первой строкой в свой файл. Роли и группы указываются их названиями через запятую, ExpireTime — дата, с которой учётная запись блокируется.	

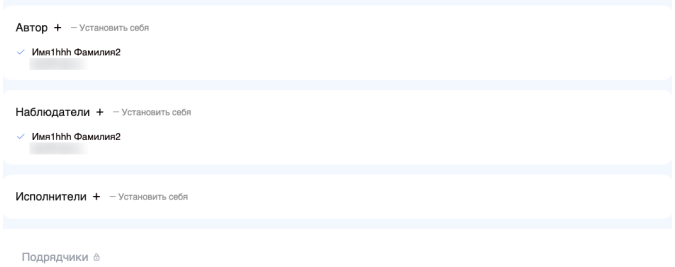
Экспорт

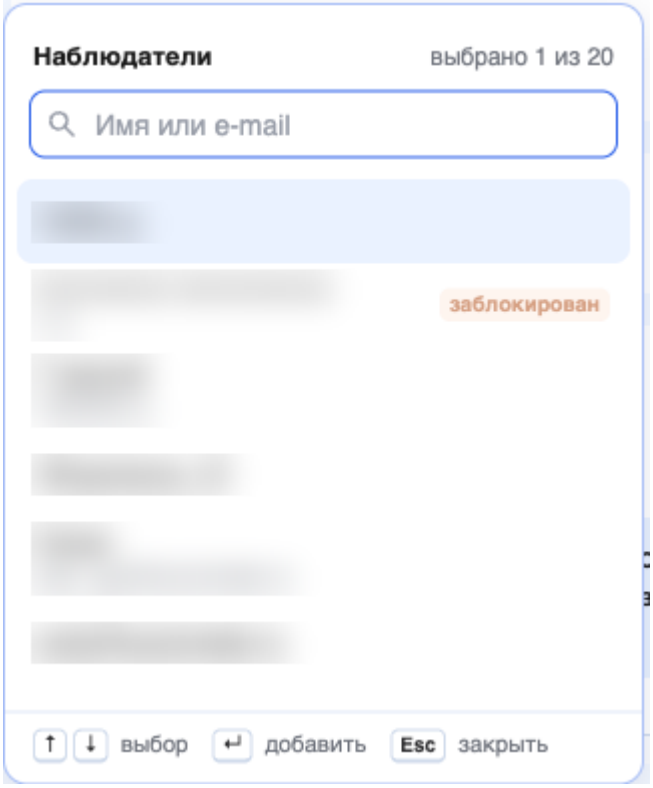
Экспорт Кнопка экспорта в шапке списка открывает подтверждение «Экспортировать значения в xlsx?». По кнопке «Экспорт» выгружается файл со всеми пользователями организации, «Закрыть» отменяет выгрузку.	
Где находятся кнопки Обе кнопки — импорта и экспорта — стоят в шапке списка слева от «Добавить». Наведение подсказывает назначение: «Импорт из файла» и «Экспорт в файл».	

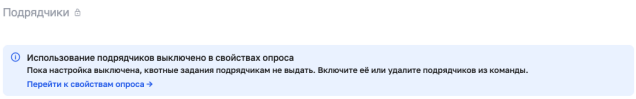
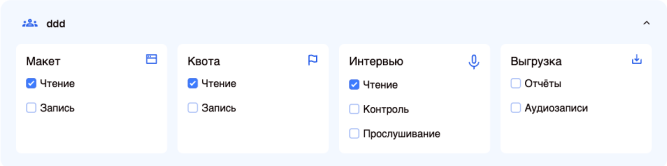
Команда опроса

Команда опроса — список тех, кто отвечает за опрос со стороны организации: кто его ведёт, кто наблюдает за ходом сбора и кто выполняет работу. Отдельным блоком перечислены подрядчики, если опрос собирается вместе с партнёрами.

Экран открывается пунктом «Параметры» → «Команда» в меню опроса. Значок пункта закрашен, когда в команде кто-то есть или к опросу подключены подрядчики.

Четыре блока	«Автор» — один человек. «Наблюдатели» и «Исполнители» — списки любой длины. «Подрядчики» — организации-партнёры. В каждой строке видно имя и, второй строкой, учётную запись человека. Галочка слева означает, что человек в блок уже добавлен; крестик в конце строки убирает его оттуда. Ссылка «Установить себя» рядом с названием блока добавляет в него вас и исчезает, когда вы уже там. 

Как добавить человека	Знак «+» у названия блока открывает список сотрудников организации. В шапке списка — счётчик вида «выбрано 1 из 20»: сколько человек уже в блоке и сколько доступно всего. Строка поиска «Имя или e-mail» отбирает по имени и по учётной записи. Заблокированные сотрудники из списка не исчезают — они помечены плашкой «заблокирован», так что видно, почему человек не работает. Список слушается клавиатуры: стрелки выбирают строку, Enter добавляет, Esc закрывает окно — подсказка об этом всегда внизу окна. Один и тот же человек не может быть одновременно наблюдателем и исполнителем: при добавлении в один список он уходит из другого. 
Кто попадает в списки	Выбирать можно только сотрудников организации. Технические учётные записи веб-сбора в списки не попадают — канал сбора не входит в команду опроса. Состав команды виден и за пределами этого экрана: в фильтре списка опросов есть отборы «Автор», «Наблюдатель» и «Исполнитель», так что по команде можно найти свои опросы.

Подрядчики	Блок «Подрядчики» работает, когда в свойствах опроса включено использование подрядчиков. Пока настройка выключена, название блока показано серым с замком, а под ним — подсказка со ссылкой прямо в свойства опроса. Подсказка бывает двух видов. Если подрядчики в команде уже есть, а настройка выключена, она предупреждает: квотные задания им не выдать, настройку нужно включить или подрядчиков убрать. Если подрядчиков нет, подсказка просто объясняет, что они собирают опрос по своим квотным заданиям. 
Права подрядчика	Каждого подрядчика можно раскрыть шевроном. Внутри — четыре группы прав с флажками: «Макет» (Чтение, Запись), «Квота» (Чтение, Запись), «Интервью» (Чтение, Контроль, Прослушивание) и «Выгрузка» (Отчёты, Аудиозаписи). Так задаётся, что партнёру видно и что ему разрешено менять: например, только читать макет, вести свою квоту и выгружать отчёты без доступа к аудиозаписям.  Флажки прав есть только у подрядчиков. У наблюдателей и исполнителей отдельных галочек нет — что именно им доступно, определяет их роль.
Сохранение	Правки этого экрана — часть свойств опроса: они вступают в силу по кнопке «Сохранить» в шапке, «Отменить» возвращает прежний состав. На узком экране те же две кнопки показаны значками. В чужом опросе, который вы собираете как подрядчик, пункта «Команда» нет: состав команды и права — это данные организации-заказчика. Роли в команде опроса — не то же самое, что роль пользователя в организации. Первое определяет ответственность за конкретный опрос, второе — что человек может делать в системе вообще.

Информирование

Уведомления рассылаются по всем установленным у пользователя каналам информирования при возникновении одного из событий.

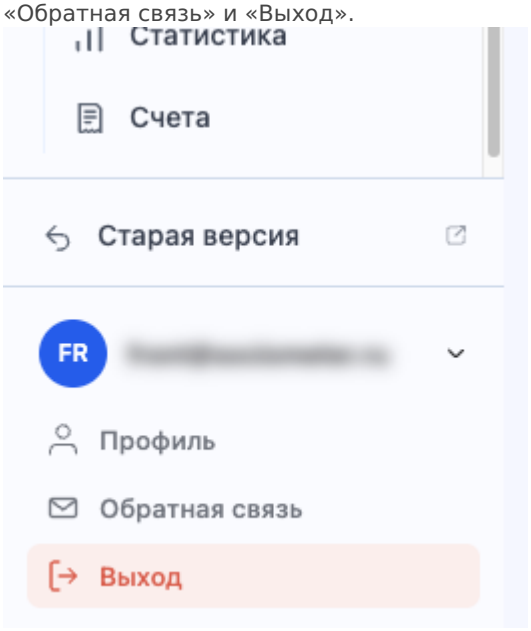
Каналы информирования

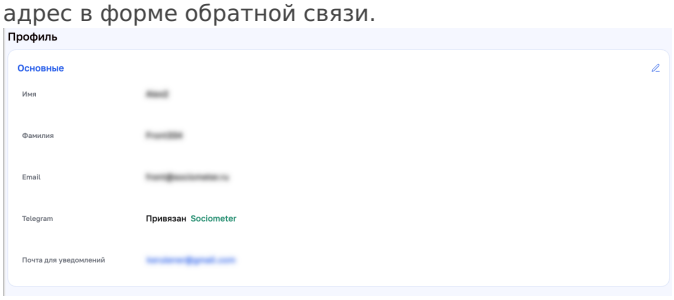
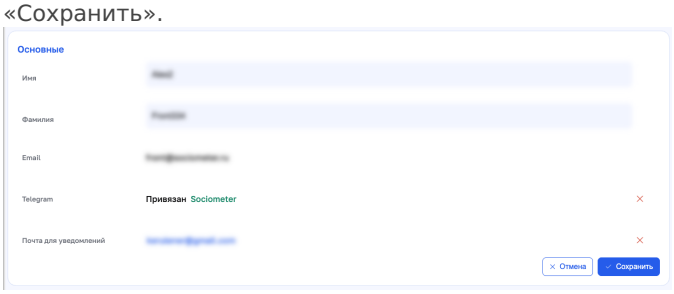
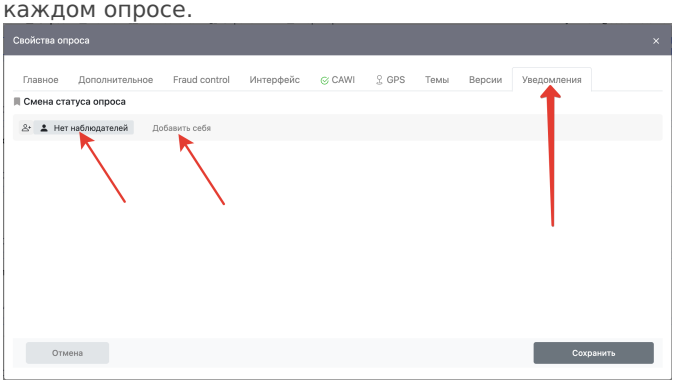
- Telegram
- E-mail

События

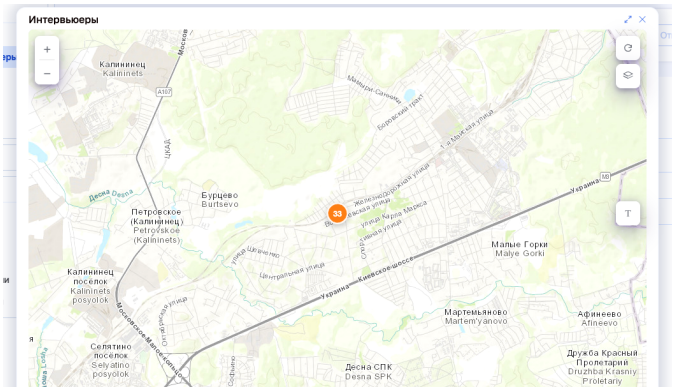
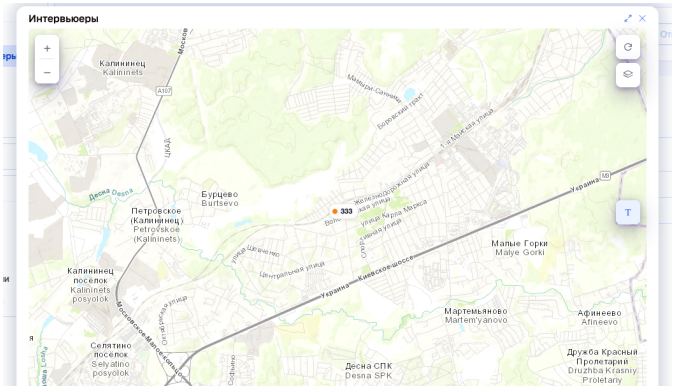
- Изменение статуса опроса
- Создание новой версии опроса

Настройка

Открыть профиль	Карточка пользователя — в самом низу бокового меню. Клик по ней раскрывает три пункта: «Профиль», «Обратная связь» и «Выход». 

Привязать Telegram и почту	Каналы собраны в блоке «Основные» профиля. В строке **Telegram** у привязанного аккаунта стоит «Привязан» и его имя; если привязки нет — кнопка «Добавить», она открывает чат с ботом, и подтверждение приходит оттуда. Строка **«Почта для уведомлений»** — адрес, отличный от логина. Он же используется как обратный адрес в форме обратной связи.  Карандаш в правом верхнем углу блока включает правку: рядом с Telegram и почтой появляется красный «×», снимающий привязку, а внизу — «Отмена» и «Сохранить». 
Кому уходит уведомление	В прежней версии кабинета у опроса была вкладка «Уведомления», и наблюдатели за сменой статуса назначались там — по опросу. В новом кабинете такой вкладки у опроса нет: списки «Владельцы» и «Наблюдатели» задаются у самого статуса, то есть один раз на всю организацию, а не в каждом опросе. 

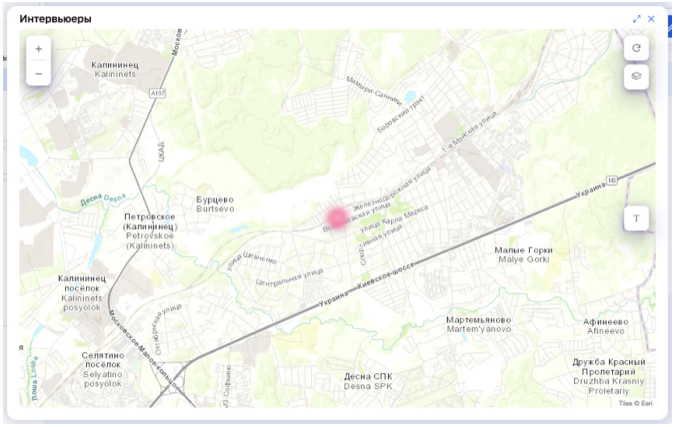
Найти интервьюеров на карте

Всех Карта интервьюеров открывается со страницы опроса: «Опрос → Интервьюеры», значок метки над списком назначенных. На карте показаны последние геометки интервьюеров опроса; близкие метки собираются в кружок с числом — приблизьте карту, чтобы он рассыпался на отдельные метки.	
Подписи интервьюеров Кнопка «Т» справа включает подписи: рядом с меткой появляется имя интервьюера. Соседние кнопки обновляют данные и переключают подложку карты.	

Контроль интервьюеров

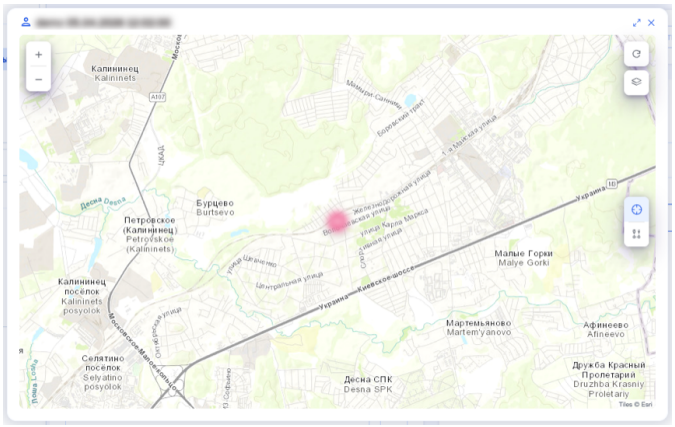
Посмотреть местонахождение всех интервьюеров опроса

Кнопка со знаком метки открывает карту последних известных точек всех интервьюеров опроса. Она есть и на вкладке «Интервьюеры», и на странице «Квота». Точки появляются, когда интервьюеры собирают данные с включённой геолокацией; если их нет, окно так и пишет.



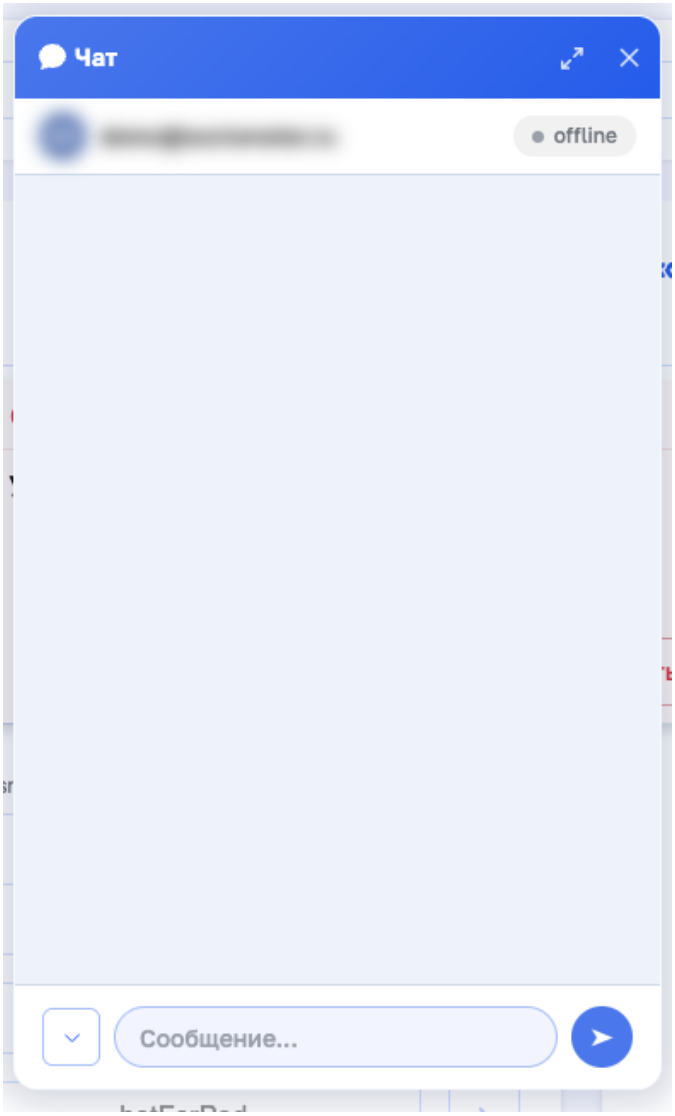
Посмотреть маршрут выбранного интервьюера

Знак метки в строке интервьюера открывает то же окно, но по одному человеку: в заголовке его имя и время последней отметки. Кнопки справа переключают показ — «Последняя точка», «Маршрут» и «Подписи».



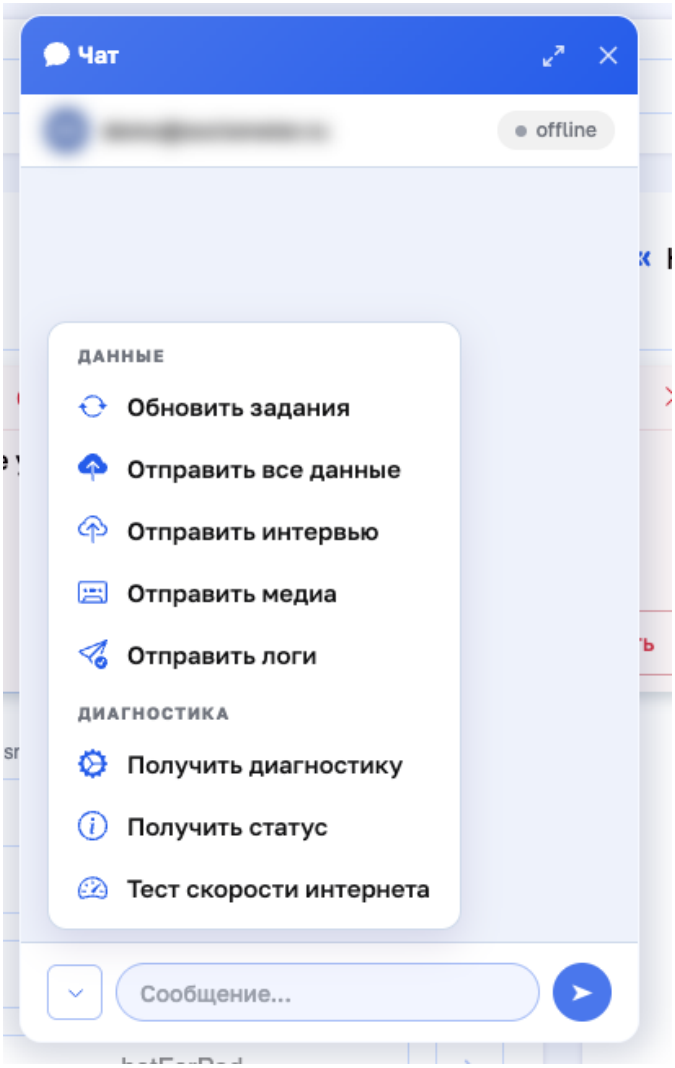
Написать интервьюеру сообщение

Знак конверта в строке открывает чат с этим интервьюером; рядом с именем видно, на связи он сейчас или нет. Кнопка конверта в шапке списка «Назначенные» открывает общий чат — массовую рассылку сразу всем участникам опроса.



Дать команду мобильному устройству интервьюера

Кнопка слева от поля ввода раскрывает список команд устройству. Группа «Данные»: обновить задания, отправить все данные, отправить интервью, отправить медиа, отправить логи. Группа «Диагностика»: получить диагностику, получить статус, тест скорости интернета.



Пример получения статуса

Ответ на команду приходит в тот же чат отдельным сообщением.

