



Администрирование

[Описание](#) | [Разделы](#) | [Примеры задач](#) |

Панель Администратора

Назначение

Панель администратора YuChat предоставляет централизованный интерфейс для управления пользователями, рабочими пространствами, организациями и системными настройками на уровне инстанса.

Основные задачи панели:

- управление аккаунтами и их ролями
- контроль за рабочими пространствами (WS) и их участниками
- управление организациями и назначением администраторов
- доступ к аналитике и статистике по активности
- назначение и отзыв системных администраторов

Роли и уровни доступа

Роль	Возможности
System Admin	Видит все рабочие пространства и пользователей Создаёт организации Назначает администраторов Доступна статистика по каждому WS или организации
Org Admin	Управляет назначенными организациями Видит все WS внутри организаций Назначает админов на уровне организации
WS Admin	Управляет своими рабочими пространствами Назначает роли пользователям Управляет участниками и каналами Доступна статистика

Роль	Возможности
System Admin	Видит все рабочие пространства и пользователей Создаёт организации Назначает администраторов Доступна статистика по каждому WS или организации
Org Admin	Управляет назначенными организациями Видит все WS внутри организаций Назначает админов на уровне организации
WS Admin	Управляет своими рабочими пространствами Назначает роли пользователям Управляет участниками и каналами Доступна статистика

Примечание: System Admin создаётся как специальная суперучётная запись на уровне конфигурации инстанса и затем назначает администраторов из числа пользователей YuChat.

Разделы панели администратора

Панель включает следующие вкладки:

- Аккаунты
- Рабочие пространства
- Участники рабочего пространства
- Каналы
- Статистика
- Организации
- Системные администраторы

Аккаунты

Управление аккаунтами

- Открыть вкладку **Аккаунты**
- Использовать:
 - поиск по **Email** или **Имя пользователя**
 - фильтр по **Тип** (Regular, AI Bot, Voice Bot, Integration Bot, Guest)
 - фильтр по **Статус** (Pending, Active, Suspended)
- Просмотреть **Дата создания**
- Раскрыть **Рабочие пространства** (название, роль, статус, дата вступления, дата исключения, причина)
- Выполнить действия:
 - Удалить пользователя**

Email	Имя пользователя	Тип	Статус	Дата создания	Рабочие пространства	Действия
Уникальный идентификатор пользователя	Отображаемое имя	Regular AI Bot Voice Bot Integration Bot Guest	Pending Active Suspended	Дата регистрации аккаунта	Таблица: Рабочее пространство Роль Статус Дата вступления Дата исключения Причина исключения	Удаление пользователя

| Email | Имя пользователя | Тип | Статус | Дата создания | Рабочие пространства | Действия |

| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

| Уникальный идентификатор пользователя | Отображаемое имя | Regular AI Bot Voice Bot Integration Bot Guest | Pending Active Suspended | Дата регистрации аккаунта | Таблица: Рабочее пространство Роль Статус Дата вступления Дата исключения Причина исключения | Удаление пользователя |

Рабочие пространства

Управление рабочими пространствами

- Открыть вкладку **Рабочие пространства**
- Использовать фильтры/поиск по:
 - Идентификатор
 - Отображаемое имя
 - Поддомен
 - Тип (Regular, Demo, Uber)
- Отслеживать:
 - Дата создания, Дата обновления, Дата удаления
 - Организация
 - Кол-во активных участников, гостей, ожидающих, чатов
- Выполнить действия:
 - Просмотреть участников
 - Добавить в организацию
 - Удалить рабочее пространство

Идентификатор	Отображаемое имя	Поддомен	Тип	Дата создания	Дата обновления	Дата удаления	Организация	Активные участники	Активные гости	Ожидающие участники	Кол-во чатов	Действия
Уникальный ID рабочего пространства	Название в интерфейсе	Например web.yuchat.ai	Regular Demo Uber	Дата создания	Последнее обновление	Дата удаления	Название организации, если назначена	Количество активных участников	Количество активных гостей	Количество пользователей в статусе "ожидает"	Количество чатов	Просмотреть участников Назначить организацию Удалить

Участники рабочего пространства

Управление участниками рабочего пространства

- Открыть вкладку **Участники рабочего пространства**
- Выбрать рабочее пространство из dropdown
- Найти участника по
- Просмотреть таблицу:
 -
 -
 - (Pending, Active, Suspended)
 -
 -
 -
 - (Owner, Admin, Member, Guest)
- Выполнить действия:
 -
 -

Полное имя	Email	Статус	Дата регистрации	Дата выхода	Причина исключения	Роль	Действия
Имя пользователя	Email	Active Pending Suspended	Дата регистрации	Дата выхода	Причина исключения	Owner Admin Member Guest	Изменить роль Приостановить членство

Полное имя	Email	Статус	Дата регистрации	Дата выхода	Причина исключения	Роль	Действия						
...	...	...	...	...	...	...	...						
Имя пользователя	Email	Active	Pending	Suspended	Дата регистрации	Дата выхода	Причина исключения	Owner	Admin	Member	Guest	Изменить роль	Приостановить членство

Каналы

Управление каналами

- Открыть вкладку **Каналы**
- Использовать:
 - Поиск по **Название**
 - Фильтр по **Тип** (Public, Private, General, Breakout)
 - Фильтр по **Рабочее пространство**
- Просмотреть:
 - **Дата создания**
 - **Дата архивации**
 - **Дата удаления**
- Раскрыть **Участники**:
 - **Имя пользователя**
 - **Email** **Роль** (изменяемая)
 - **Дата вступления**
 - **Дата выхода**
- Выполнить действия:
 - **Исключить**

Название	Тип	Рабочее пространство	Дата создания	Дата архивации	Дата удаления	Участники
Название канала (поиск доступен)	Public Private General Breakout	Название WS (поиск/выбор)	Дата создания	Дата архивации	Дата удаления	Таблица участников канала (см. ниже)

Название	Тип	Рабочее пространство	Дата создания	Дата архивации	Дата удаления	Участники
Название канала (поиск доступен)	Public Private General Breakout	Название WS (поиск/выбор)	Дата создания	Дата архивации	Дата удаления	Таблица участников канала (см. ниже)

Имя пользователя	Email	Роль	Дата вступления	Дата выхода	Действия
Имя пользователя	Email	Member Owner Admin	Дата вступления	Дата выхода	Исключить Изменить роль

Имя пользователя	Email	Роль	Дата вступления	Дата выхода	Действия
---	---	---	---	---	
Имя пользователя	Email	Member	Owner	Admin	Дата вступления Дата выхода Исключить Изменить роль

Статистика

Аналитика по активности пользователей

Просмотр статистики:

- Перейти во вкладку **Статистика**
- Выбрать:
 - Организация (по умолчанию "Все")
 - Рабочее пространство (если выбрана организация)
 - Интервал: 7 / 30 / 90 / 365 дней
- Просмотреть данные по аккаунтам:
 - Всего
 - Регулярные
 - Приостановленные
 - Гости
 - Боты
- Изучить графики:
 - Сообщения / день
 - Звонки / день
 - Участники звонков / день
 - Воркспейсы со звонками / день
 - Аудио заметки / день
 - Видео заметки / день
 - Записи экрана / день

Организации

Управление организациями

- Открыть вкладку **Организации**
- Использовать поиск по **Название**
- Просмотреть
 - **Дата создания**
 - **Оплачено до**
- Выполнить действия:
 - **Просмотр рабочих пространств**
 - **Просмотр администраторов**
 - **Добавить администратора**
 - **Удалить организацию**
 - **Редактировать организацию**
- Создание новой организации:
 - Указать **Название**,
 - Установить **Оплачено до** через календарь.

Название	Дата создания	Оплачено до	Действия
Название организации (поиск доступен)	Дата создания	Дата окончания оплаты (выбор календаря)	Открыть WS Управлять администраторами Удалить организацию

Название Дата создания Оплачено до Действия
--- --- --- ---
Название организации (поиск доступен) Дата создания Дата окончания оплаты (выбор календаря) Открыть WS Управлять администраторами Удалить организацию

Создание организации:

- Название (обязательное)
- Дата окончания оплаты (обязательное)

Системные администраторы

Управление системными администраторами

- Открыть вкладку **Системные администраторы**
- Просмотреть:
 - ID аккаунта
 - Email
 - Имя пользователя
- Выполнить действие:
 - Отозвать права администратора

ID аккаунта	Email	Имя пользователя	Действия
Уникальный ID	Email	Имя пользователя	Отозвать права администратора

ID аккаунта	Email	Имя пользователя	Действия
...	...	...	...
Уникальный ID	Email	Имя пользователя	Отозвать права администратора

Примеры задач, решаемых через панель администратора

Удалить Пользователя из всех Рабочих пространств

Сценарий: Пользователь покинул компанию, нужно полностью отозвать доступ

Что сделать:

1. Перейти во вкладку **Аккаунты**
2. Найти пользователя по *Email* или *Имя пользователя*
3. В столбце *Действия* нажать *Удалить*

Посмотреть активность в Рабочем пространстве за месяц

Сценарий: Руководство просит оценить использование YuChat за последние 30 дней

Что сделать:

1. Перейти во вкладку **Статистика**
2. Выбрать нужную **Организация** и **Рабочее пространство**
3. Установить **Временной интервал** = **30 дней**
4. Изучить графики по:
 - **Сообщения / день**
 - **Звонки / день**
 - **Записи экрана** и т.д.

Сделать Пользователя администратором Рабочего пространства

Сценарий: Необходимо расширить команду Администраторов внутри Рабочего пространства

Что сделать:

1. Перейти во вкладку **Участники рабочего пространства**
2. Найти нужное **Рабочее пространство**
3. В столбце **Действия** выбрать **Просмотреть участников**
4. Найти пользователя в списке или по имени
5. В столбце **Действия** выбрать **Изменить роль** на **Администратор**

Удалить неактивное Рабочее пространство

Сценарий: Тестовое Рабочее пространство больше не используется

Что сделать:

1. Перейти во вкладку Рабочие пространства
2. В столбце *Tup* выбрать *Demo*
3. Найти нужное Рабочее пространство
4. В столбце *Действия* выбрать *Удалить рабочее пространство*

Переместить Рабочее пространство в другую Организацию

Сценарий: Нужно сгруппировать Рабочие пространства в Организацию

Что сделать:

1. Перейти во вкладку Рабочие пространства
2. Найти нужное Рабочее пространство по Идентификатор или Отображаемое имя
3. В столбце *Действия* выбрать *Изменить организацию* или *Добавить организацию*
4. Выбрать Организация из списка или найти в поиске

Назначить нового Системного администратора

Сценарий: Необходимо передать права Системного администратора

Что сделать:

1. Перейти во вкладку **Системные администраторы**
2. Выбрать **Добавить администратора**
3. Найти пользователя по **Email** или **Имя пользователя**
4. Или создать учётную запись в конфигурации (если назначение через конфиг)

Приостановить гостевой доступ Пользователя

Сценарий: Гостевой Пользователь нарушил правила общения

Что сделать:

Если Рабочее пространство неизвестно:

1. Перейти во вкладку **Аккаунты**
2. В столбце **Tun** выбрать **Guest**
3. Найти пользователя по **Email** или **Имя пользователя**
4. Найти в списке рабочее пространство, в котором нужно приостановить участие пользователя
5. Во вкладке **Участники рабочего пространства** найти рабочее пространство из п.4
6. Найти участника и в столбце **Действия** выбрать пункт **Приостановить членство**

Если Рабочее пространство известно:

1. Во вкладке **Участники рабочего пространства** найти рабочее пространство, в котором нужно приостановить участие пользователя
2. Найти участника и в столбце **Действия** выбрать пункт **Приостановить**

Последнее обновление **14 окт. 2018 г.**

(Simulated during dev for better perf)