

Содержание

*Лица* ..... 3

*Импорт пользователей из MS Excel* ..... 6

*Список* ..... 7



# Списки пользователей

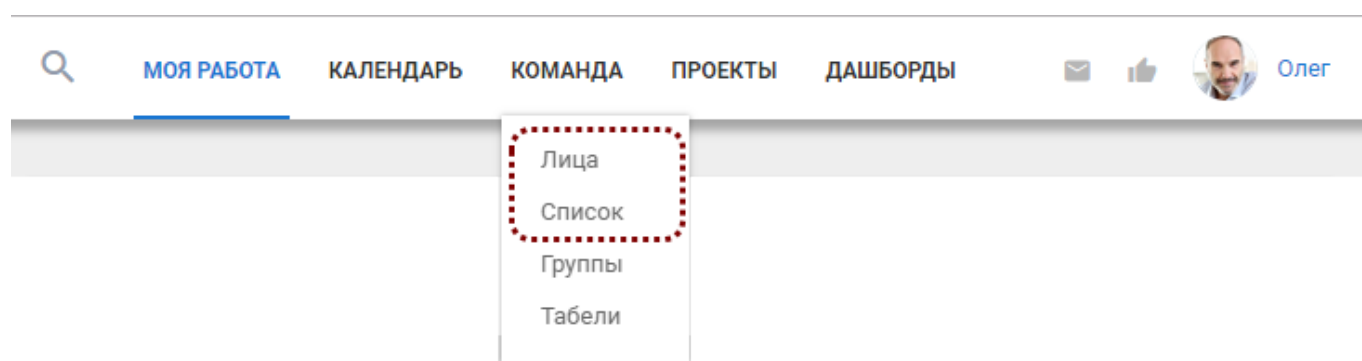
Есть два интерфейса, где вы можете увидеть полный перечень пользователей системы:

- «Лица»
- «Список»

Их функциональность пересекается. Отличаются интерфейсы своим визуальным представлением.

«Список» и «Лица» – инструмент и для пользователя, и для администратора системы.

- Чтобы зайти в «Список» всех пользователей: горизонтальное меню → «Команда» → «Список» (Рисунок 1).
- Чтобы зайти в «Лица»: горизонтальное меню → «Команда» → «Лица» (Рисунок 1).



**Рисунок 1** – «Список» и «Лица» в горизонтальном меню

**Пользователь может** здесь:

- увидеть контакты партнёров и коллег.

**Администратор** дополнительно **может**:

- увидеть активность пользователей;
- добавить пользователя;
- пригласить пользователя/ей в систему.

Статья для переноса:

<https://wiki.a2nta.ru/pages/viewpage.action?pageId=19202101>

## Лица

## Команда в лицах (11)







Пригласить нового пользователя | Создать нового пользователя | Разослать приглашение не активированным

Контакты | Статистика | Показатели

Найти

Группы пользователя

Все | В | Ж | И | М | С | Ч | Ш

 <p><b>Васильев Денис</b> Руководитель проекта ООО "Синергия" 7889 17@test.com</p> <p>Календарь пользователя Создать дискуссию</p>	 <p><b>Воробьев Андрей</b> Руководитель отдела разработки ТГС 456 vag@transgs.ru</p> <p>Календарь пользователя Создать дискуссию</p>	 <p><b>Воронov Олег</b> Руководитель проектного офиса ООО "Синергия" 11 protoadmin@advanta-group.ru</p> <p>Календарь пользователя Создать дискуссию</p>
 <p><b>Железнов Сергей</b> Директор ООО "Синергия" 998 15@test.com</p> <p>Календарь пользователя Создать дискуссию</p>	 <p><b>Жиганова Людмила</b> Руководитель отдела продаж и маркетинга ООО "Синергия" 9889 13@test.com</p> <p>Календарь пользователя Создать дискуссию</p>	 <p><b>Иванова Анна</b> Администратор проектов ООО "Синергия" 9889 14@test.com</p> <p>Календарь пользователя Создать дискуссию</p>

**Рисунок 1** – Список пользователей и групп пользователей системы

В верхней части портлета «Пользователи» находится ряд инструментов для поиска и фильтрации списка пользователей:

1. Строка поиска (Рисунок 1:4) – для поиска укажите часть имени или фамилии пользователя и нажмите кнопку «Найти» (либо клавишу «Enter»).
2. Алфавитный переключатель (Рисунок 1:7) – с помощью этого инструмента можно отсортировать список пользователей по фамилиям, начинающимся на выбранный символ (это могут быть цифры и буквы русского или латинского алфавитов). По умолчанию включено значение «Все», т.е. отображаются все пользователи.
3. Выпадающее меню с перечнем групп пользователей (Рисунок 1:6). По умолчанию выбраны все группы, т.е. отображаются все пользователи, активированные в системе. Для выбора определенного набора групп откройте выпадающее меню и оставьте галочки у нужных групп, после чего список будет построен только с учетом тех пользователей, которые являются участниками выбранных групп.

Выделим ряд особенностей **подробного** вида списка пользователей:

- Отображение фотографии пользователя.
- Кнопка-ссылка «Перейти в календарь» (Рисунок 1:8) – при нажатии откроется страница просмотра календаря пользователя.  
*Кнопка-ссылка доступна при наличии у пользователя соответствующих прав.*
- Кнопка-ссылка «Обсудить дискуссию» (Рисунок 1:9) – при нажатии откроется страница создания новой дискуссии, при этом пользователь, у которого была нажата кнопка, будет автоматически добавлен в список участников дискуссии.
- Меню переключения типов информации, отображаемой в карточке пользователя (Рисунок 1:3), позволяет увидеть:
  - «Контакты» – отображение должности, названия организации и контактной информации, а также отображение значений [реквизитов]Управление

реквизитами.], прикрепленных к системному [объекту|Управление объектами.] «Пользователь»;

- «Статистика» – отображение действий пользователей в системе за выбранный период времени;
- «Показатели» – отображение значений ключевых показателей эффективности (KPI).

Это меню будет видно только тем пользователям, у которых есть права на просмотр статистики и KPI.

Создание в системе новых пользователей (доступно при наличии у пользователя соответствующих прав) возможно следующими путями: \* [Пользователь сам регистрируется в системе;|Регистрация в системе.] \* Создать нового пользователя (Рисунок 1:2); \* Пригласить нового пользователя (Рисунок 1:1); \* [Импортировать пользователей из MS Excel.|#Импорт пользователей из MS Excel.]

При создании нового пользователя заполняется полная информация о нем и вновь созданный пользователь получает статус «Активирован». При приглашении нового пользователя, пользователю направляется письмо по электронной почте с приглашением в систему и ссылкой для регистрации. Перейдя по этой ссылке, пользователю нужно будет указать логин и пароль, после чего он сможет авторизоваться в системе. Пока пользователь этого не сделает, он имеет статус «Не активирован». Импортированные из MS Excel пользователи создаются в системе со статусом «Не активирован».

Чтобы активировать пользователей, нужно нажать кнопку «Разослать приглашение не активированным пользователям» на странице списка пользователей, либо на странице параметров пользователя выбрать пункт меню «Выслать запрос для приглашения в систему».

{anchor:kratkiy\_vid} Для перехода к перечню пользователей системы в табличной форме наведите курсор мыши на пункт горизонтального меню «Команда» и выберите в появившемся дополнительном меню пункт «Список». Этот вид отображения представляет собой табличный список с возможностью настройки полей (Рисунок 2).

Команда списком (11)

Пригласить нового пользователя

Создать нового пользователя

Разослать приглашение не активированным

Найти

Показать реквизиты пользователей

Отчёт по пользователям

Группы пользователя

Все | В | Ж | И | М | С | Ч | Ш

Пользователь	E-Mail	Организация	Должность	Телефон
Васильев Денис	17@test.com	ООО "Синергия"	Руководитель проекта	7889
Воробьев Андрей	vag@transgs.ru	ТГС	Руководитель отдела разработки	456
Воронов Олег	protoadmin@advanta-group.ru	ООО "Синергия"	Руководитель проектного офиса	11
Железнов Сергей	15@test.com	ООО "Синергия"	Директор	998
Жиганова Людмила	13@test.com	ООО "Синергия"	Руководитель отдела продаж и маркетинга	9889
Иванова Анна	14@test.com	ООО "Синергия"	Администратор проектов	9889
Морозов Андрей	14@test.com	ООО "Синергия"	Руководитель отдела производства	6766
Система Адванта	no@no.no	Нет	Сервис автоматических запросов	0
Системный Администратор	test@testtesttesttest.com	ООО "Синергия"	Администратор системы	89163642271
Чернов Михаил	16@test.com	ООО "Синергия"	Руководитель проекта	233
Шилова Элина	12@test.com	ООО "Синергия"	Технолог	7687

Рисунок 1 – Список пользователей, краткий вид отображения списка

Из особенностей **списочного** отображения пользователей можно выделить следующие моменты:

- Возможность настройки набора колонок для отображения – для этого, нажав кнопку «Показать реквизиты пользователей» (Рисунок 2:1), откройте меню со списком скрытых колонок (Рисунок 2:2), затем, чтобы добавить колонку, перетащите название колонки в область заголовков в таблицу. Для удаления какой-либо колонки из таблиц выполните обратную операцию – перетащите название колонки из таблицы в список скрытых колонок. +Весь список дополнительных реквизитов доступен только администратору системы.+
- Возможность сортировки данных таблицы по любой колонке – для этого нажмите по названию любой колонки, по которой Вы желаете отсортировать таблицу списка пользователей, после чего список отсортируется сначала в порядке возрастания – появится соответствующая иконка рядом с названием колонки (Рисунок 2:3), а при повторном нажатии – в порядке убывания.

+Для перехода к странице параметров пользователя нажмите на имени пользователя.+

## Импорт пользователей из MS Excel

Импорт выполняется со страницы группы пользователей (Рисунок 1).

!1\_Import\_polzovateley\_iz\_MS\_Excel.png|width=900,align=center,border=2,bordercolor=silver!  
{center}\*Рисунок 1\* - Импорт пользователей из MS Excel{center}  
Для выполнения импорта нажмите кнопку «загрузить из excel», скачайте шаблон файла для импорта, заполните список пользователей в файле и загрузите заполненный список в систему.

{note}Кнопка «загрузить из excel» доступна только на страницах пользовательских групп – на странице системной группы «Все пользователи» возможности для импорта пользователей нет. {note} {note}Название файла шаблона изменять нельзя, иначе импорт не сработает. {note}

После выполнения импорта, импортированные пользователи создаются в системе со статусом «Не активирован» – статус отображается на странице параметров пользователя, а также в списке дополнительных реквизитов на странице списка пользователей (Рисунок 2).

!2\_Spisok\_polzovateley.png|align=center,border=2,bordercolor=silver! {center}\*Рисунок 2\* - Список пользователей {center}

Чтобы активировать пользователей, нужно нажать кнопку «Разослать приглашение не активированным пользователям» на странице списка пользователей, либо на странице параметров пользователя выбрать пункт меню «Выслать запрос для приглашения в систему».

После этого, пользователям на электронную почту придет сообщение с приглашением в систему и ссылкой для регистрации. Перейдя по этой ссылке пользователю будет нужно указать логин и пароль, после чего он сможет авторизоваться в системе.

{info}Такая же процедура активации и для приглашенных пользователей – приглашенный пользователь сразу создается в системе, но получает статус «Не активирован». {info}

## Список

From:

<https://wiki.a2nta.ru/> - Wiki [3.x]

Permanent link:

<https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/auth/users/list?rev=1552287795>

Last update: **11.03.2019 07:03**

