

Содержание

Лица	3
Особенности "Лиц"	4
Список	5
Особенности списка	6
Набор поле в таблице - настраивается	6
Сортировка по любой колонке	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).

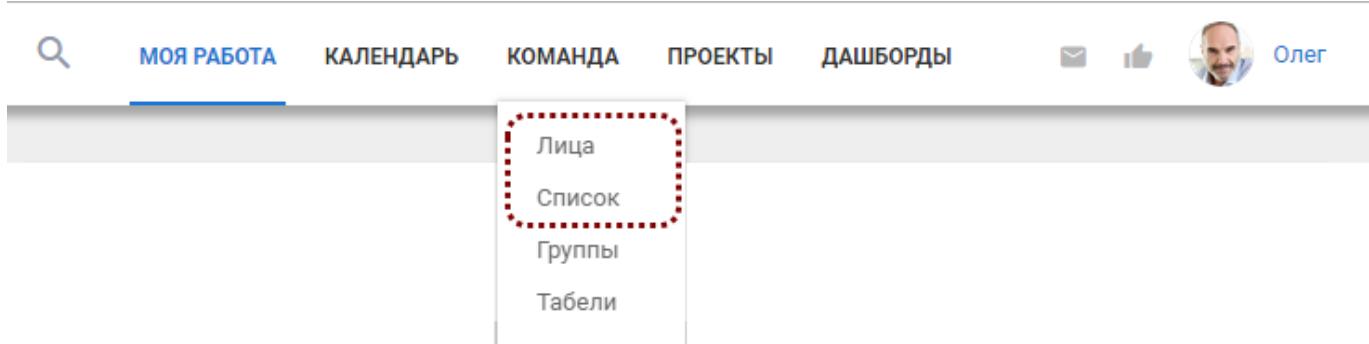


Рисунок 1 – «Список» и «Лица» в горизонтальном меню

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

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

Рисунок 1 – Список пользователей и групп пользователей системы

Клик на имя пользователя – переход к странице его параметров.

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

- Строка поиска (Рисунок 1:4) – для поиска укажите часть имени или фамилии пользователя и нажмите кнопку «Найти» (либо клавишу «Enter»).
- 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.
- 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.

Особенности "Лиц"

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».
- 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».

Список

Чтобы увидеть пользователей в виде **списка**, наведите в горизонтальное меню на «Команда» → «Список».

Здесь те же пользователи отобразятся в табличном представлении, причём поля вы можете настроить (Рисунок 2).

Команда списком (11)

The screenshot shows a user management interface with the following features and data:

- Top Bar:** Buttons for "Пригласить нового пользователя" (Invite new user), "Создать нового пользователя" (Create new user), and "Разослать приглашение не активированным" (Send invitation to unactivated users).
- Search and Filter:** A search bar with placeholder "Найти" (Find) and filters for "Показать реквизиты пользователей" (Show user details), "Отчёт по пользователям" (User report), and "Группы пользователя" (User groups). A dropdown menu shows filter options: "Все" (All), "В" (V), "Ж" (Zh), "И" (I), "М" (M), "С" (C), "Ч" (Ch), and "Ш" (Sh).
- User Table:** A table with 11 rows, each representing a user. The columns are: Пользователь (User), E-Mail, Организация (Organization), Должность (Position), and Телефон (Phone). The data is as follows:

Пользователь	E-Mail	Организация	Должность	Телефон
Васильев Денис	17@test.com	ООО "Синергия"	Руководитель проекта	7889
Воробьев Андрей	vag@transgs.ru	TGS	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 Адвента	no@no.no	Нет	Сервис автоматических запросов	0
Системный Администратор	test@testtesttesttesttest.com	ООО "Синергия"	Администратор системы	89163642271
Чернов Михаил	16@test.com	ООО "Синергия"	Руководитель проекта	233
Шилкова Элина	12@test.com	ООО "Синергия"	Технолог	7687

Рисунок 2 – Список пользователей, краткий вид отображения списка

Особенности списка

Набор поле в таблице - настраивается

Чтобы добавить дополнительные поля:

1. клик на «Показать реквизиты пользователей» (Рисунок 2:1) → меню со списком скрытых колонок (Рисунок 2:2);
2. перетащите название колонки из блока «Настройка колонок» в область заголовков таблицы.

Чтобы убрать ненужные поля:

1. клик на «Показать реквизиты пользователей» (Рисунок 2:1) → меню со списком скрытых колонок (Рисунок 2:2);
2. перетащите название колонки из области заголовков в блок «Настройка колонок».

Также перетаскиванием вы можете перемещать положение колонок относительно друг друга.

Весь список дополнительных реквизитов доступен только администратору системы.

Сортировка по любой колонке

Чтобы отсортировать данные по содержимому любой колонки, нажмите по названию любой колонки.

После первого клика список отсортируется в порядке возрастания – появится соответствующая иконка рядом с названием колонки (Рисунок 2:3), а при повторном клике – в порядке убывания.

From:

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



Permanent link:

<https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/auth/users/list?rev=1552289124>

Last update: **11.03.2019 07:25**