

Содержание

Лица 3

 Фильтры и поиск 4

 Информация о пользователях 4

 Взаимодействие с пользователями 5

Список 5

 Особенности списка 6

 Набор поле в таблице - настраивается 6

 Сортировка по любой колонке 7

Списки пользователей

См. связанные статьи:

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

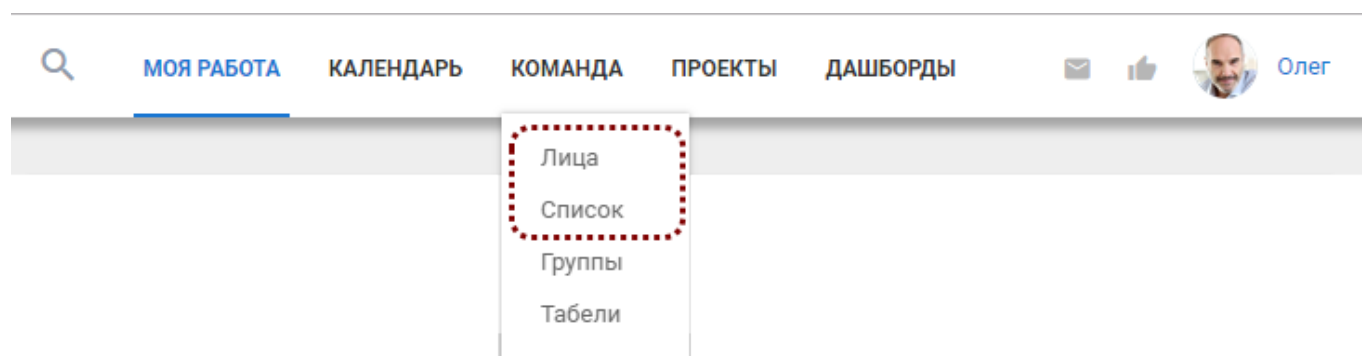


Рисунок 1 – «Список» и «Лица» в горизонтальном меню

Пользователь может здесь:

- увидеть контакты партнёров и коллег.

Администратор дополнительно **может**:

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

Лица

Команда в лицах (11)

[Пригласить нового пользователя](#)
[Создать нового пользователя](#)
[Разослать приглашение не активированным](#)

[Контакты](#) | [Статистика](#) | [Показатели](#)

[Найти](#)

[Все](#) | [В](#) | [Ж](#) | [И](#) | [М](#) | [С](#) | [Ч](#) | [Ш](#)







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

Рисунок 2 – Список пользователей и групп пользователей системы

Клик на имя пользователя – переход к странице его параметров.

Фильтры и поиск

В верхней части портлета «Команда в лицах» есть инструменты поиска:

1. **Строка поиска** (Рисунок 2:4) – укажите в поле поиска часть имени или фамилии пользователя и нажмите кнопку «Найти» (либо клавишу «Enter»).
2. **Алфавитный переключатель** (Рисунок 2:7) – сортируйте пользователей по фамилиям, начинающимся на выбранный символ (это могут быть цифры и буквы русского или латинского алфавитов).
По умолчанию отображаются все пользователи.
3. Выпадающее меню с перечнем **групп пользователей** (Рисунок 2:6).
По умолчанию выбраны все группы ⇒ все пользователи, активированные в системе.
Для фильтра по группам:
 1. откройте выпадающее меню;
 2. оставьте галочки у нужных групп.

Информация о пользователях

По умолчанию в «Лицах» отображаются контакты пользователей. Но есть и дополнительная информация о пользователях для администратора: «Статистика» и «Показатели». (Рисунок 2:3)

«Контакты»:

- должность;
- название организации;
- контактная информация;
- значения **реквизитов**, прикрепленных к системному **объекту** «Пользователь».

«Статистика» – действия пользователей в системе за выбранный период времени.

«Показатели» – значения ключевых показателей эффективности (KPI).

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

Взаимодействие с пользователями

«Перейти в календарь» (Рисунок 2:8) – при нажатии откроется страница просмотра календаря пользователя.

Кнопка-ссылка доступна при наличии у пользователя соответствующих прав.

«Обсудить дискуссию» (Рисунок 2:9) – при нажатии откроется страница создания новой дискуссии, при этом пользователь, у которого была нажата кнопка, будет автоматически добавлен в список участников дискуссии.

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 3).

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@testtesttesttesttest.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 3 – Список пользователей, краткий вид отображения списка

Особенности списка

Набор поле в таблице - настраивается

Чтобы добавить дополнительные поля:

- 1. клик на «Показать реквизиты пользователей» (Рисунок 3:1) → меню со списком скрытых колонок (Рисунок 3:2);
- 2. перетащите название колонки из блока «Настройка колонок» в область заголовков таблицы.

Чтобы убрать ненужные поля:

- 1. клик на «Показать реквизиты пользователей» (Рисунок 3:1) → меню со списком скрытых колонок (Рисунок 3:2);
- 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 3:3), 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=1552292771>

Last update: **11.03.2019 08:26**

