

# 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](#)

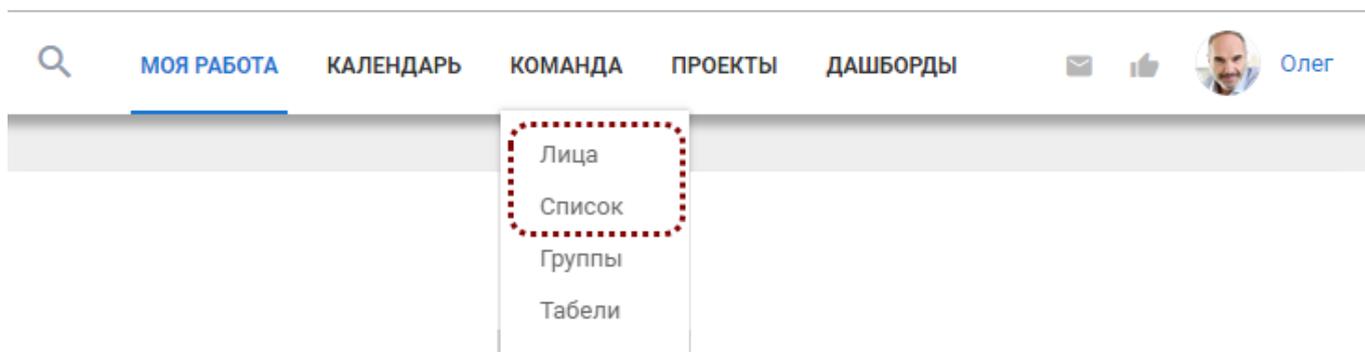
Есть два интерфейса, где вы можете увидеть полный перечень пользователей системы:

- «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

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>Воронов 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 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:

- Строка поиска** (Рисунок 2:4) – укажите в поле поиска часть имени или фамилии пользователя и нажмите кнопку «Найти» (либо клавишу «Enter»).
- 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.*
- Выпадающее меню с перечнем **групп пользователей** (Рисунок 2:6).  
*По умолчанию выбраны все группы ⇒ все пользователи, активированные в системе.*  
Для фильтра по группам:
  - откройте выпадающее меню;
  - 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

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
Шилкова 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=1552399725>

Last update: **12.03.2019 14:08**

