

4.6 Пользователи

Страница **Пользователи** содержит информацию обо всех пользователях системы.

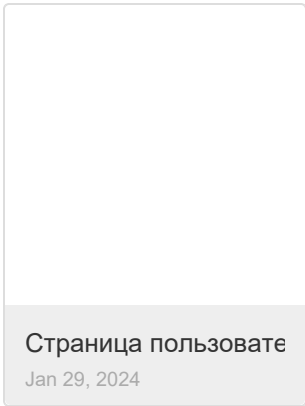
Для того, чтобы перейти на страницу, необходимо в панели навигации в разделе **Сотрудники** выбрать элемент **Пользователи**.

Каждая строка в списке соответствует одной из созданных пользователей. При нажатии строку открывается страница выбранного объекта.

Именно пользователь обладает логином и паролем и имеет возможность войти в систему.

- [Страница пользователя](#)
- [Действия в справочнике пользователей](#)
 - [Добавление нового пользователя](#)
 - [Удаление пользователя](#)
 - [Деактивация пользователя](#)
 - [Поиск пользователя](#)
 - [Сортировка списка пользователей](#)
 - [Быстрая фильтрация](#)
 - [Сброс фильтра](#)
 - [Составные фильтры](#)
- [Основные элементы справочника Пользователей:](#)

Страница пользователя



Пользователь системы - тот кто может работать в Рутокен Базе.

После создания организации на странице редактирования организации появляется вкладка **Пользователи системы**, где отображается таблица всех пользователей данной организации.

[Сотрудники и Пользователи: разница](#)

[Роли пользователей системы](#)

Действия в справочнике пользователей

Добавление нового пользователя

1. Перейдите на страницу **Пользователи** в разделе **Сотрудники**.
2. Нажмите на кнопку **Добавить пользователя**. Если в системе еще нет записей о пользователях, в центре станицы будет также расположена кнопка **Создайте пользователя**.

Сокращенная форма создания пользователя

1. В появившемся всплывающем окне заполните:
 - a. **Эл. адрес** - действующий электронный адрес человека, которому вы хотите дать доступ в систему. На этот адрес будет выслано письмо для завершения регистрации. На этот же адрес в дальнейшем будут отправляться все письма, связанные с выдачей СКЗИ, подписанием документов и т.д.
 - b. Имя
 - c. Фамилия
 - d. Роль - ограничивает список возможностей и доступов, которые будут у нового пользователя.
 - e. Организация - организация, к которой будет относиться пользователь
2. Флажок **Отправить приветственное письмо** - эта опция выбрана по умолчанию. После создания пользователя, на электронную почту будет отправлено письмо с ссылкой на создание пароля.
3. Флажок **Создать нового сотрудника** - эта опция выбрана по умолчанию. После создания пользователя, в справочнике [Сотрудников](#) будет создан новый сотрудник с такими же именем, фамилией и организацией; от имени этого сотрудника пользователь сможет выполнять действия в системе: подписывать документы, получать СКЗИ и т.д.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

При нажатии на кнопку Дополнительная информация откроется полная форма [страницы пользователя](#), где кроме этих полей можно заполнить дополнительную информацию.

Удаление пользователя

При удалении пользователя запись удаляется навсегда, и ее будет невозможно восстановить

Если пользователь создан недавно и еще не участвовал в выдаче допусков и подписи документов, то его можно удалить. Если же удаление пользователя может разрушить связи внутри системы, то удаление невозможно. В этом случае следует [деактивировать пользователя](#).

Выбрать и удалить пользователя

1. Перейдите на страницу **Пользователи** в разделе **Сотрудники**.
2. На странице отображается список всех добавленных пользователей. Перед названием каждого есть **чекбокс выбора** (маленький квадратик)
 - a. Нажмите на чекбоксы перед теми пользователями, которых хотите выбрать. При нажатии на чекбокс, он меняет цвет на синий.
 - b. Если вы хотите выбрать всех пользователей на странице, нажмите на чекбокс перед названием колонки **Полное имя**.
3. Если хотя бы один пользователь на странице выбран, кнопка **Добавить пользователя** в верхнем правом углу страницы изменится на **Удалить**.
4. Нажмите на кнопку **Удалить** в верхней правой части страницы
5. В появившемся окне нажмите **Да**, тем самым подтвердив удаление.

Деактивация пользователя

Деактивация позволяет заблокировать возможность входа в систему для конкретного пользователя.

1. Перейдите на страницу **Пользователи** в разделе **Сотрудники**.
2. Выберите в списке сотрудника, которого хотите деактивировать.
3. На странице пользователя в верхнем левом углу, чуть ниже имени пользователя, расположен чекбокс **Включено** (небольшой синий квадрат).
4. Деактивируйте этот чекбокс, нажав на него. После этого синий квадрат станет серым.
5. Нажмите кнопку **Сохранить** в верхнем правом углу.

Аналогичным образом можно активировать пользователя.

Поиск пользователя

В верхней части страницы над списком добавленных пользователей расположены поля быстрого поиска.

В справочнике **Пользователи** есть возможность поиска:

- По **почте** (поле ID)
- По **Полному имени**
- По **Организации**

Поиск по значению

1. Для поиска, в соответствующем поле начните вводить значение, по которому хотите осуществить поиск.
2. При этом списке пользователей будут оставаться только записи, соответствующие введенному значению.
3. Для сброса результатов поиска нажмите на значок **Сброса фильтра** (в той же строке, немного правее).

Сортировка списка пользователей

1. В верхней правой части страницы, под кнопкой **Добавить пользователя** есть кнопка выбора правила сортировки. По умолчанию там выбрано значение **Обновлено**
2. Нажав на соседнюю иконку можно изменить порядок сортировки: **по невозрастанию** или **по неубыванию**.

Доступные правила сортировки:

- **Обновлено** - записи о пользователе сортируются по времени, когда в них были внесены какие-либо изменения.
- **Полное имя** - имя и фамилия пользователя
- **ID** - сортировка по названию почты
- **Дата создания** - время создания записи о производителе
- **Наиболее используемые** - по тому, насколько часто открывалась карточка пользователя
- **Эл.адрес**
- **Имя**
- **Фамилия**

Быстрая фильтрация

В справочнике **Пользователи** отображается список всех добавленных пользователи со значениями колонок:

- **Полное имя**
- **Статус**
- **ID** - почта

Можно произвести быструю фильтрацию по значению в колонках **Статус, ID**

1. Найдите в списке комиссию запись с желаемым значением поля
2. Нажмите на значение.

При нажатии не произойдет переход на страницу; вместо этого в списке останутся только записи с совпадающими значениями

Сброс фильтра

В правой верхней части страницы, рядом с кнопкой **Фильтр** есть небольшая кнопка **Сбросить все фильтры**. При нажатии на нее все примененные к справочнику фильтры сбрасываются.

Составные фильтры

Существует возможность настройки и создания более сложных фильтров.

При нажатии на кнопку **Фильтр** открывается форма редактирования фильтров.

В окне Фильтров содержатся **правила фильтрации**. Для того, чтобы добавить правило, нажмите **Добавить фильтр**

Правило фильтрации состоит из трех полей:

- **Поле** записи по которому будет производится фильтрация
- **Метод** фильтрации
- **Значение** с которым будут сравниваться значения в поле.

Поля по которым возможна фильтрация:

- **ID**
- **Полное имя**
- **Пол**
- **Язык**
- **Телефон**
- **Имя**
- **Фамилия**
- **Отчество**
- **Статус**
- **Эл.почта**
- **Организация**
- **Последний IP**
- **Часовой пояс**
- **Дата рождения**
- **Последний вход**

- Мобильный номер
- Последнее посещение

Методы фильтрации

- **Равно** - значение в поле должно полностью совпадать с введенным значением
- **Не равно** - значение в поле должно не совпадать с введенным значением
- **Содержит** - значение задается в формате %%. Остаются только записи, в которых поле, по которому производится фильтрация **содержит** введенное значение
- **Не содержит** - значение задается в формате %%. Поле не должно содержать введенное значение в качестве подстроки.
- **В** - Значения вводятся через запятую 1, 2 и т.д. Выбираются записи, у которых поле, по которому производится фильтрация содержится в списке введенных значений.
- **Не в** - Значения вводятся через запятую 1, 2 и т.д. Выбираются записи, у которых поле, по которому производится фильтрация не содержится в списке введенных значений.

Создание собственного фильтра

1. На странице справочника **Поставщики** нажмите кнопку **Фильтры**
2. О открывшейся форме задания правил фильтрации выберите
 - a. **Поле** по которому будет осуществляться фильтрация
 - b. **Метод** фильтрации
 - c. **Значение**
3. При необходимости добавьте еще правила, нажав **Добавить фильтр**.
4. Если вы хотите убрать правило фильтрации, нажмите крестик в соответствующей правилу строке.
5. Если вы хотите убрать все фильтры и начать заново, нажмите **Очистить фильтры**
6. Нажмите **Применить фильтры** для того, чтобы применить правила фильтрации. После этого на странице останутся только записи, удовлетворяющие заданным фильтрам.

Основные элементы справочника Пользователей:

- Панель навигации
- Кнопка **Обновления страницы**
- Кнопка **Добавить пользователя**
- Поля для поиска по ID(почта), **Полное имя**, **Организация**
- Группа кнопок для создания и сброса фильтра
- Группа кнопок для задания сортировки списка
- Если в систему еще не добавлены пользователи, в центре страницы будет надпись:

Список пользователей пуст. Добавьте в систему нового пользователя

- Если пользователи уже добавлены, отображается список записей.
- Каждый **элемент списка пользователей** содержит:
 - **Полное имя** - Имя и Фамилия пользователя
 - **Статус** - Активен/Не активен. Если пользователь активен, у него есть возможность войти в систему.
 - **ID** - почта пользователя, в системе почта является уникальным идентификатором пользователя.
 - **Организация** - организация, в рамках которой пользователь осуществляет свою деятельность.
- Кнопки выбора количества отображаемых записей
- Кнопки выбора номера страницы.