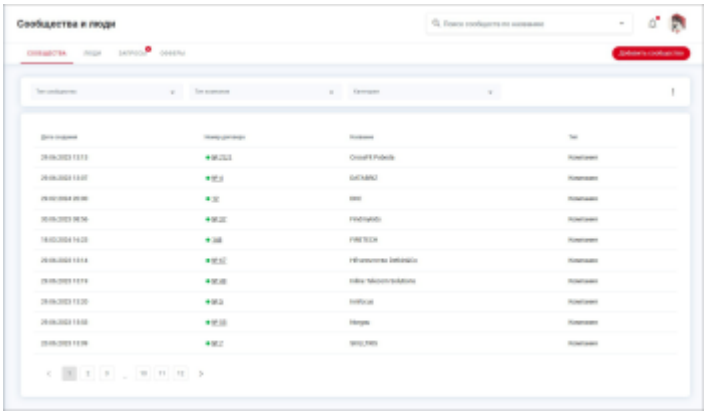
× Страница находится в разработке

# Управление сообществами

Интерфейс управления сообществами предназначен для:



- просмотра списка всех сообществ с возможностью поиска и фильтрации;
- экспорта списка сообществ;
- создания и редактирования сообщества;
- управления участниками сообщества, в том числе назначение ролей и доступа в помещения локации.

В качестве сообществ в системе Olvery могут выступать: компании, ИП, сообщества.

**Примечание**. Сообщество — это группа людей, объединенных общими интересами, целями или принадлежностью к определенной сфере деятельности или тематике.

Управление сообществами локации осуществляется в интерфейсе «**Управление экосистемой**» в разделе «**Сообщества и люди > Сообщества**».

**Примечание**. Раздел «**Сообщества и люди**» доступен только в веб-приложении для пользователей с ролями «**Администратор локации**» и «**Администратор арендатора**».

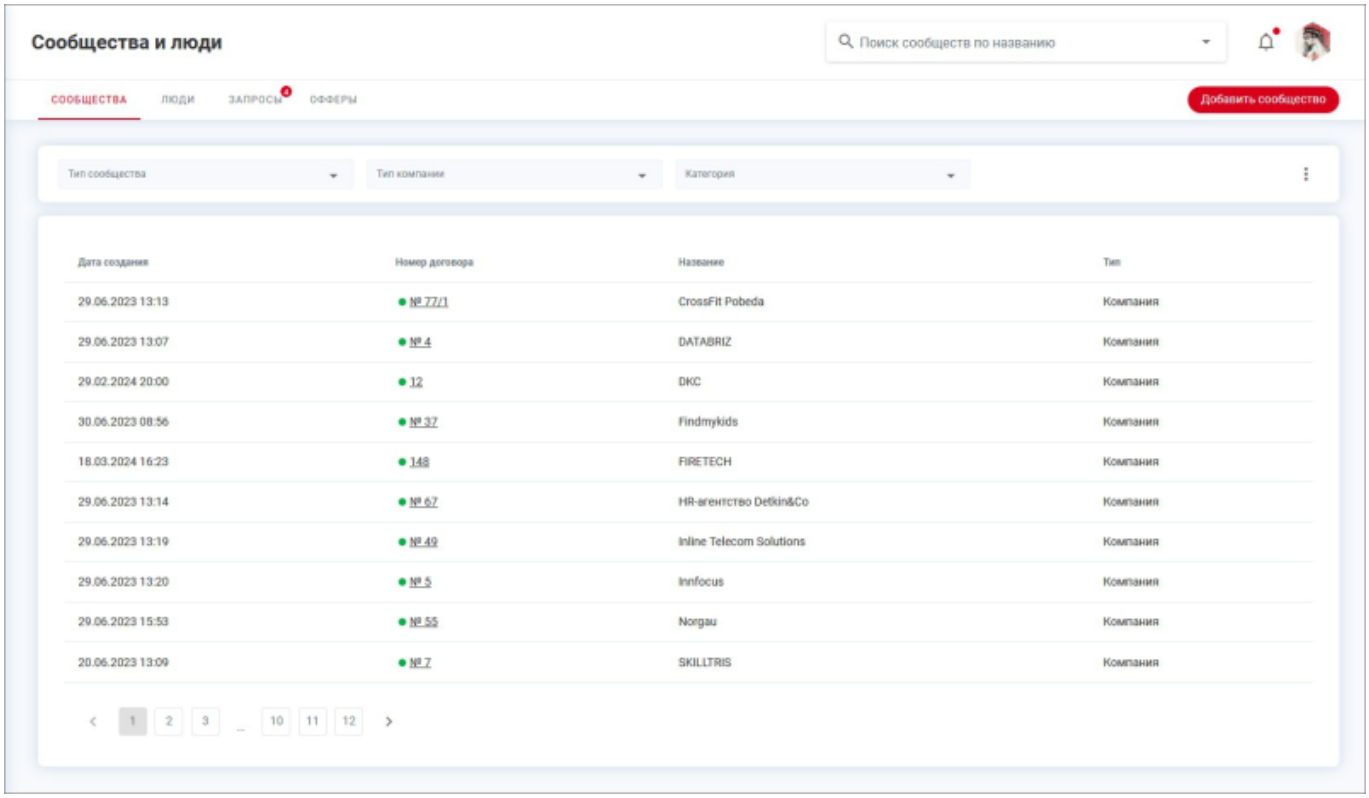
**Как перейти на вкладку «Сообщества»**

Для перехода в раздел «**Сообщества и люди > Сообщества**»:

1. Войдите в веб-приложение Olvery.
2. В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление экосистемой**». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
3. Перейдите в раздел «**Сообщества и люди**». В результате будет осуществлён переход на вкладку «**Сообщества**».

# Список сообществ

Все сообщества отображаются в виде списка, отсортированного в алфавитном порядке по названию сообщества:




Список содержит информацию:

- **Дата создания**. Дата создания сообщества;
- **Номер договора**. Номер договора или оффера между управляющей компанией и контрагентом.
  Перед номером отображается цветовая индикация статуса договора или оффера. В пользовательском интерфейсе в списке сообществ в разделе «**Сообщество**» отображаются только те сообщества, договоры или офферы которых находятся в статусе **Активен**.
  **Примечание**. Отсутствие номера договора означает, что у сообщества нет ни одного договора или оффера.
- **Название**. Название сообщества;
- **Тип сообщества**. Возможные варианты: компании, ИП, сообщества.

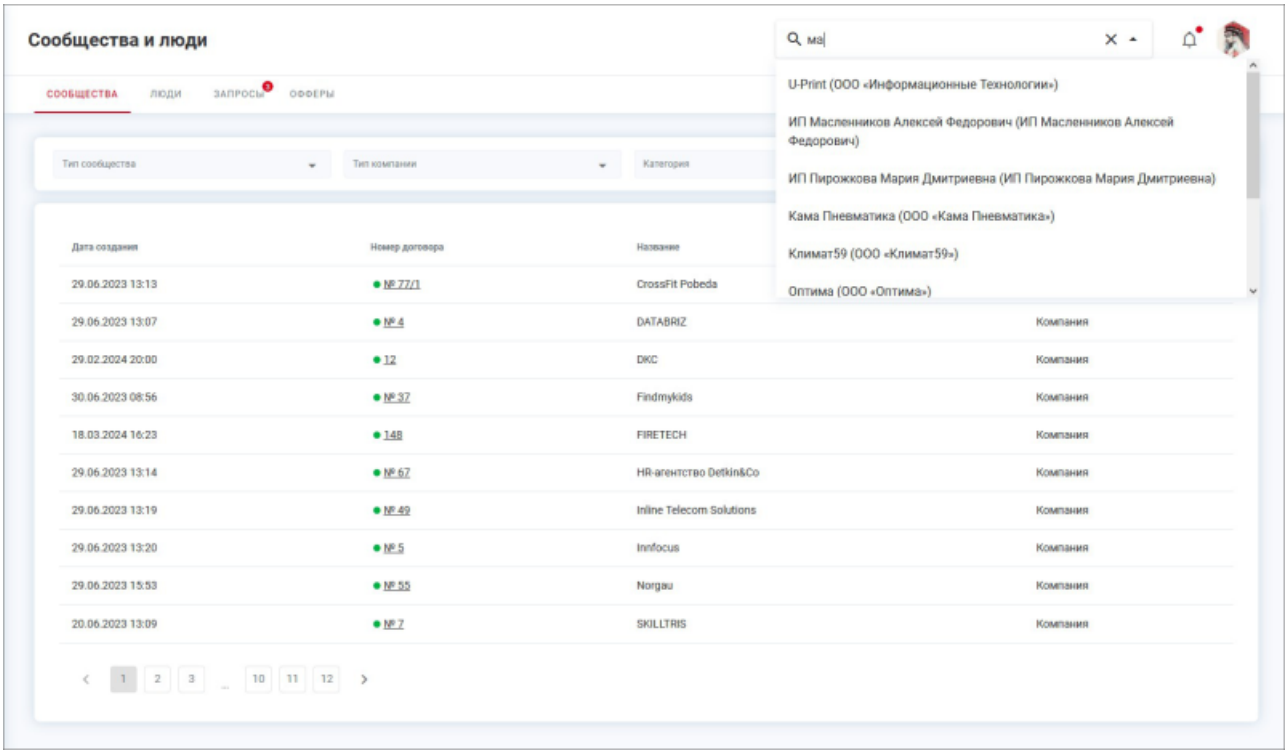
**Примечание.** Для роли «**Администратор локации**» в списке отображаются все сообщества, а для роли «**Администратор арендатора**» только те сообщества, в которых у пользователя есть данная роль.

# Поиск сообществ по названию

На вкладке «**Сообщества**» реализован поиск сообщества по названию, а для компаний помимо этого поиск по юридическому названию компании.

Для поиска сообщества по названию:

1. Введите название в поле поиска в правом верхнем углу. Система осуществляет поиск по частичному совпадению названия сообщества или юридического названия компании и появляется список сообществ:




2. Нажмите на сообщество в списке для перехода в форму просмотра информации о сообществе.

Для сброса значения в поле поиска нажмите кнопку ✕ «**Назад**».

# Фильтрация сообществ

Фильтрация сообществ в списке доступна по следующим параметрам:

- **Тип сообщества**. Выберите тип сообщества из раскрывающегося списка:
  - **ИП**;
  - **Компания**;
  - **Сообщество**;
- **Тип компании**. Поле доступно, если в поле «**Тип сообщества**» выбраны значения ИП или компания. Выберите тип компании из раскрывающегося списка:
  - **Арендатор**. Если был создан договор на юридическое лицо с типом «Договор аренда помещения» или «Договор аренды рабочего места»;
  - **Поставщик**. Если был создан договор на юридическое лицо с типом «Договор

оказания услуг»;
    - **Резидент**. Если был создан договор на юридическое лицо с типом «Соглашение о резидентстве»;
- **Категория**. Выберите одну или несколько категорий из раскрывающегося списка. Список состоит из настроенных в разделе «**Управление экосистемой > Справочники**» на вкладке «**Категории компаний**» категорий сообществ.

Условия фильтра автоматически применяются после ввода значений в любом из полей и данные в списке обновляются.

Для сброса значения в поле фильтра нажмите кнопку «**Назад**». Для сброса всех условий фильтра в веб-интерфейсе предусмотрена кнопка «**Сбросить фильтр**» в контекстном меню области фильтрации.

## Экспорт списка сообществ

Для экспорта списка сообществ в формате .xlsx предусмотрена кнопка «**Экспортировать**» в контекстном меню области переключения вкладок раздела. В экспортируемом файле находится список сообществ, который содержит данные:

```
* **Дата создания**. Дата создания сообщества;

* **Бренд**. Название сообщества;

* **Юридическое название**. Для компаний в данном поле отображается юридическое название компании, а для сообществ и ИП отображается название сообщества или ИП, зарегистрированное при создании;

* **Телефон**;

* **Электронная почта**;

* **Сайт**;

* **Адрес**. Для сообществ и ИП в данном поле ничего не отображается;

* **ИНН**. Для сообществ и ИП в данном поле ничего не отображается;

* **КПП**. Для сообществ и ИП в данном поле ничего не отображается;

* **Номер оффера**. Номер оффера или договора между управляющей компанией и контрагентом;

* **Статус оффера**;

* **Помещения в аренду**. Помещения, указанные в оффере или договоре.
```

Страницы раздела: Создание и редактирование сообщества | Управление участниками сообщества

См. также: Управление пользователями | Обработка запросов на привязку к сообществу | Регистрация договоров с арендаторами

From:
https://wiki.olvery.ru/ - **Olvery**

Permanent link:
**https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:companies_people:companies**

Last update: **2024/12/11 09:22**