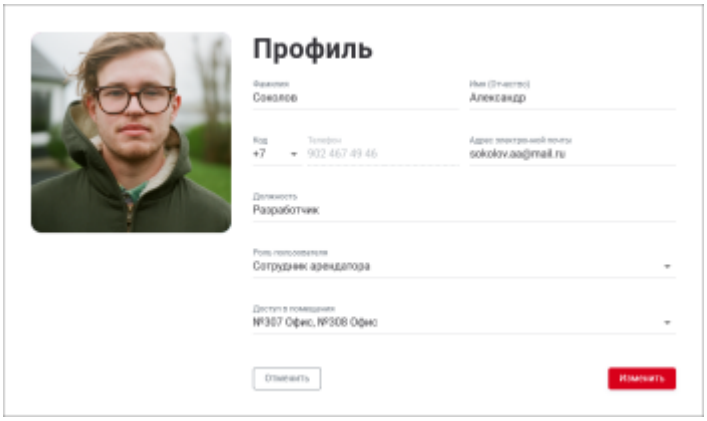
× Страница находится в разработке

Управление участниками сообщества

Управление сотрудниками компании или ИП, или участниками сообщества включает:



- добавление пользователя в сообщество, в том числе назначение ролей и доступа в помещения;
- редактирование профиля сотрудника или участника;
- удаление сотрудника из компании или ИП, или участника из сообщества.

Управление сотрудниками компании или ИП, или участниками сообщества доступно в интерфейсе «**Управление экосистемой > Сообщества и люди**» на вкладках «**Сообщества**», «**Люди**» и «**Офферы**». В данной статье описано только управление сотрудниками на вкладке «**Сообщества**».

Примечание. Раздел «**Сообщества и люди**» доступен только в веб-приложении для пользователей с ролями «**Администратор локации**» и «**Администратор арендатора**». Причем для роли «**Администратор арендатора**» доступно управление сотрудниками только тех сообществ, где у пользователя есть данная роль.

Как перейти на вкладку «Сообщества»

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

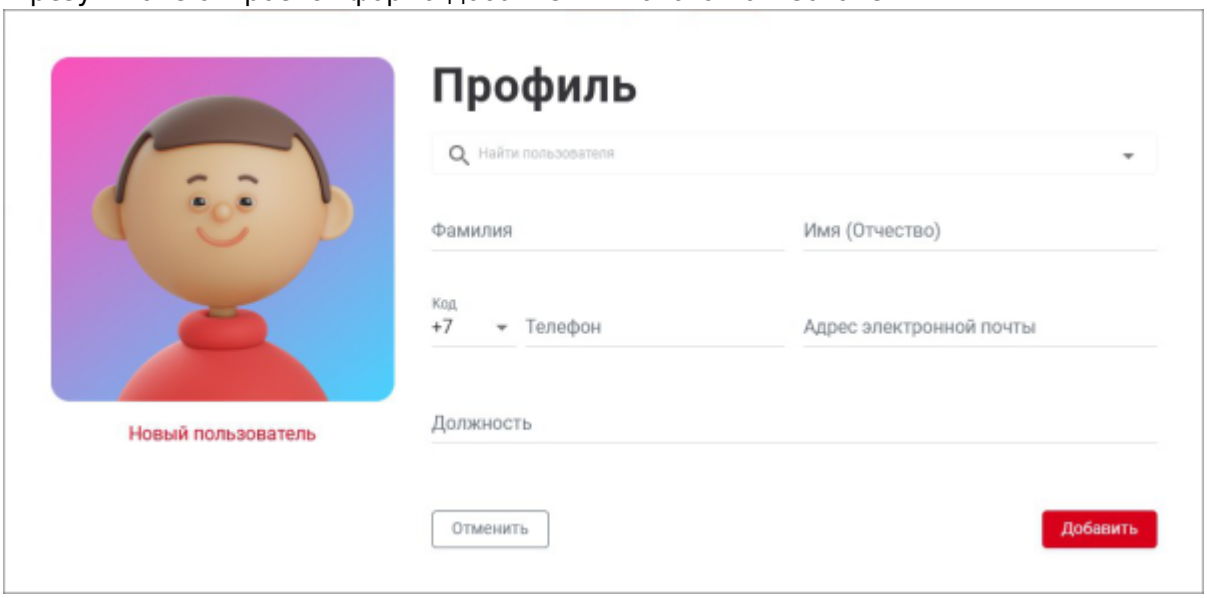
1. Войдите в веб-приложение Olvery.
2. В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление экосистемой**». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
3. Перейдите в раздел «**Сообщества и люди**». В результате будет осуществлён переход на вкладку «**Сообщества**».

Добавление пользователя в сообщество

Для добавления пользователя при создании сообщества:

- Нажмите кнопку «**Добавить**» в области «**Сотрудники**»/«**Участники**».

В результате откроется форма добавления нового пользователя:



- Укажите данные нового сотрудника или участника:

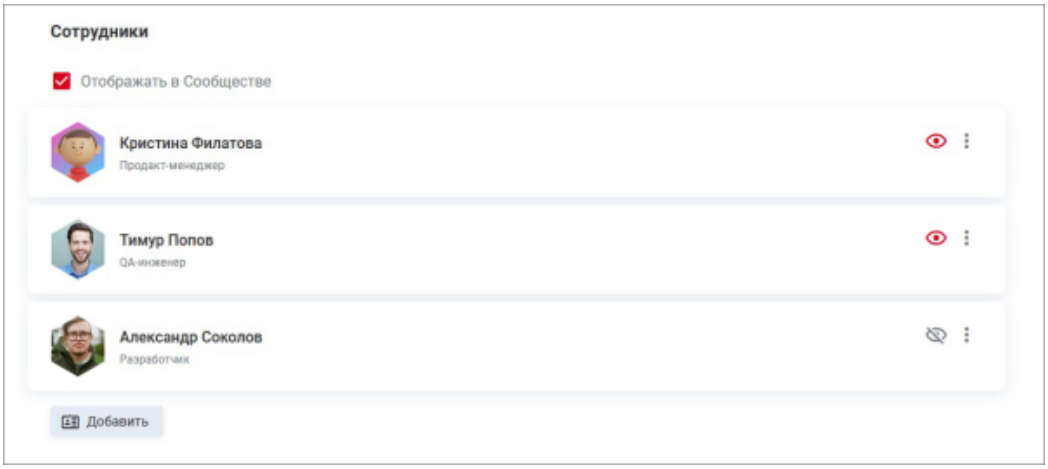
  - **Уже зарегистрированный пользователь**. Найдите пользователя с помощью поисковой строки. При выборе пользователя личные данные будут заполнены из профиля пользователя;

  - **Создание нового пользователя**. Если сотрудник или участник еще не зарегистрирован в приложении Olvery, то создайте нового пользователя. Заполните личные данные пользователя:
    - **Фамилия**. Обязательное поле;
      - **Имя (Отчество)**. Обязательное поле;
      - **Телефон**. Обязательное поле;
      - **Адрес электронной почты**. Необязательное поле.

    1. При необходимости укажите позицию сотрудника или участника в сообществе в поле «**Должность**».

    2. Нажмите кнопку «**Добавить**».
       В результате пользователь отобразится в области «**Сотрудники**»/«**Участники**».

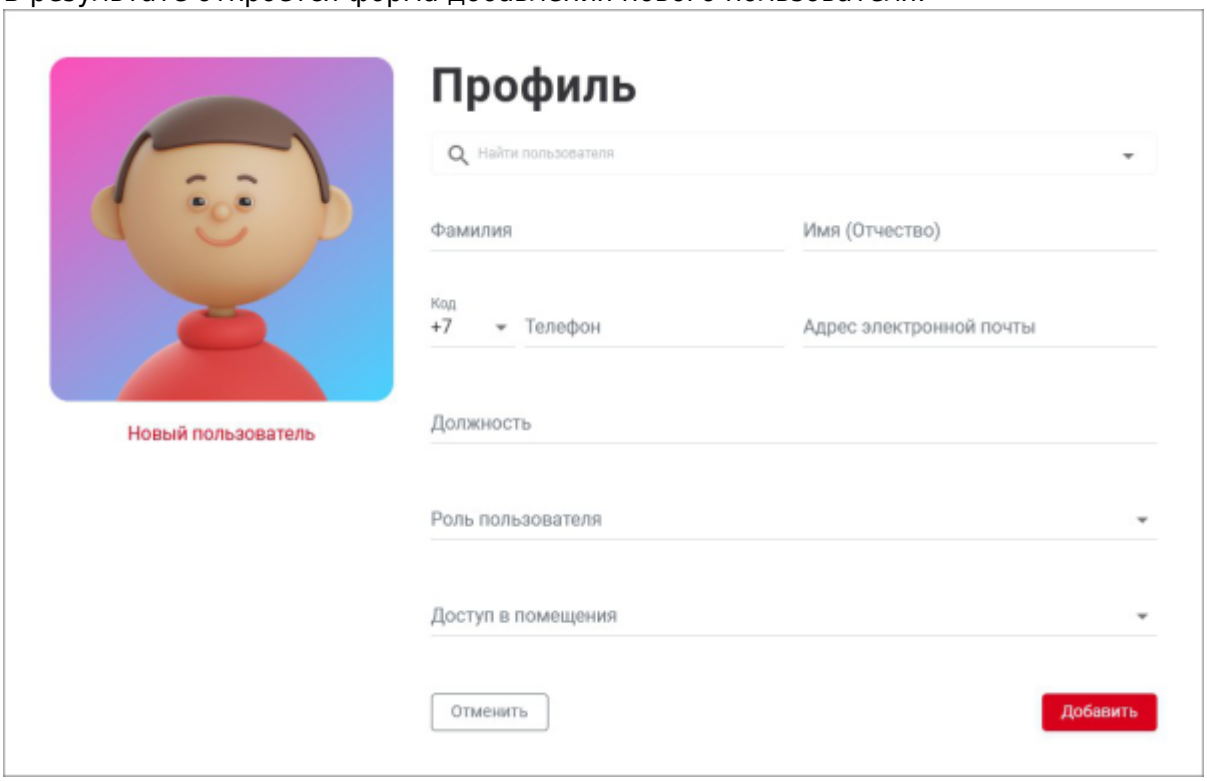
    3. Настройте видимость пользователя в списке сотрудников или участников сообщества при необходимости с помощью значков и :



4. Нажмите кнопку «**Сохранить**» в правом нижнем углу для сохранения созданного сообщества.

Для добавления пользователя в уже существующее сообщество:

- Откройте на редактирование сообщество, в которое необходимо добавить сотрудника или участника.
- В области «**Сотрудники**»/«**Участники**» нажмите кнопку «**Добавить**».
  В результате откроется форма добавления нового пользователя:



- Укажите данные нового сотрудника или участника:
  - **Уже зарегистрированный пользователь**. Найдите пользователя с помощью поисковой строки. При выборе пользователя личные данные будут заполнены из профиля пользователя;

- **Создание нового пользователя**. Если сотрудник или участник еще не зарегистрирован в приложении Olvery, то создайте нового пользователя. Заполните личные данные пользователя:
  - **Фамилия**. Обязательное поле;
    - **Имя (Отчество)**. Обязательное поле;
    - **Телефон**. Обязательное поле;
    - **Адрес электронной почты**. Необязательное поле.

1. При необходимости укажите позицию сотрудника или участника в сообществе в поле «**Должность**».

2. Укажите роль пользователя в приложении Olvery.

   Примечание. Роли в списке отображаются только если между сообществом и управляющей компанией заключен договор.
3. Выберите помещения, доступ в которые имеет сотрудник или участник, в поле «**Доступ в помещения**», если контроль доступа в локации формируется на стороне приложения Olvery. Либо выберите уровни доступа, которые необходимо предоставить пользователю, в поле «**Уровень доступа**», если контроль доступа в локации формируется на стороне провайдера.

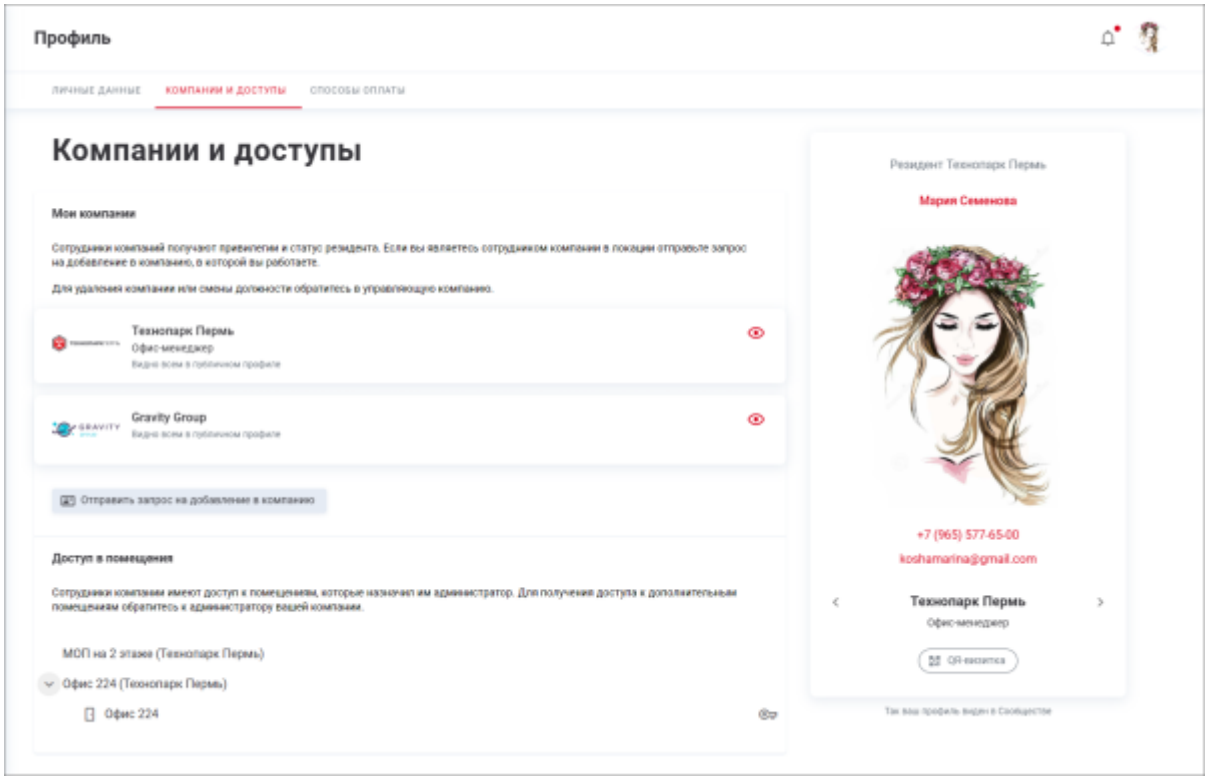
   Примечание. В списке «**Доступ в помещения**»/«**Уровень доступа**» отображаются только объекты/уровни доступа, которые были указаны в договоре между управляющей компанией и сообществом, в которое осуществляется добавление пользователя.
4. Нажмите кнопку «**Добавить**».
   В результате пользователь отобразится в области «**Сотрудники**»/«**Участники**» в режиме редактирования компании.

5. Настройте видимость пользователя в списке сотрудников или участников сообщества при необходимости с помощью значков и :

6. Нажмите кнопку «**Сохранить**» в форме редактирования сообщества.

В результате пользователь отобразится в карточке сообщества в списке сотрудников или участников, а в профиле пользователя отобразится сообщество, должность, а также

помещения, доступ к которым был предоставлен от сообщества, или уровень доступа:

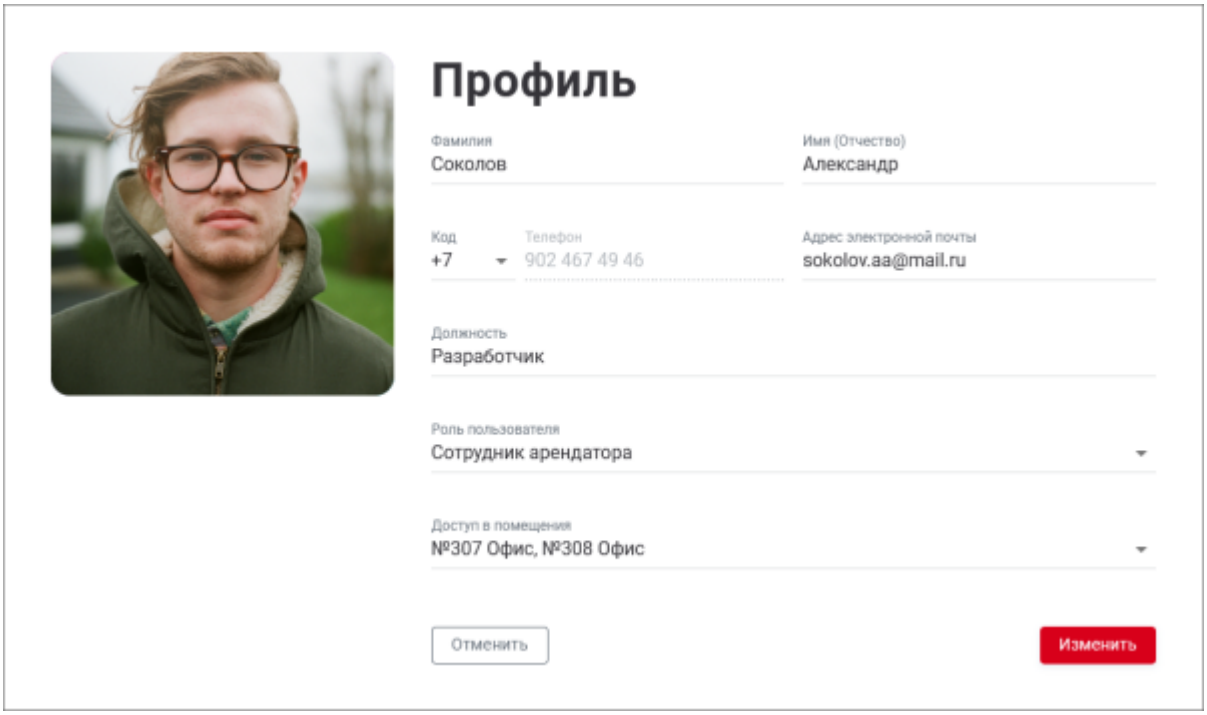


Примечание. Пользователю также передается доступ в родительские объекты согласно структуре объектов локации.

Редактирование профиля сотрудника или участника

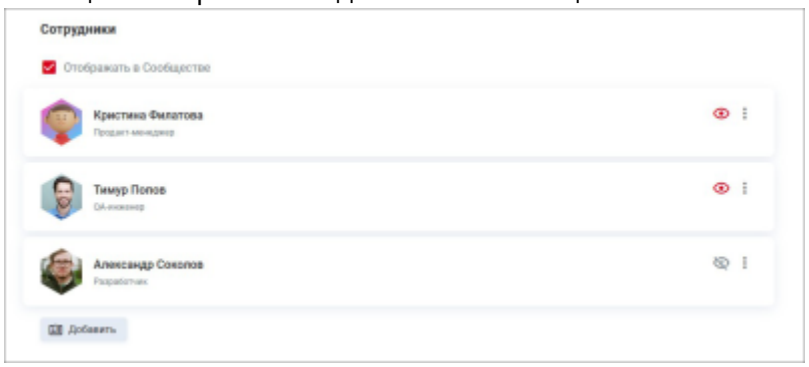
Для редактирования профиля сотрудника или участника:

- Откройте на редактирование сообщество, в котором состоит пользователь.
- В области «**Сотрудники**»/«**Участники**» выберите пользователя и нажмите «**Редактировать**» в контекстном меню.
  В результате откроется форма редактирования сотрудника или участника:



- Измените поля при необходимости:
  - **Фамилия**. Обязательное поле;
    - **Имя (Отчество)**. Обязательное поле;
    - **Адрес электронной почты**. Необязательное поле;
    - **Должность**. Необязательное поле;
    - **Роль пользователя**. Обязательное поле;
    - **Доступ в помещения/Уровень доступа**. Необязательное поле.

1. Нажмите кнопку «**Изменить**».
   В результате осуществится переход в режим редактирования сообщества.

2. Настройте видимость пользователя в списке сотрудников или участников сообщества при необходимости с помощью значков и :
   

3. Нажмите кнопку «**Сохранить**» в форме редактирования сообщества.

В результате в карточке сообщества и в профиле пользователя отобразятся соответствующие изменения.

Удаление сотрудников или участников

Для удаления сотрудника или участника:

- Откройте на редактирование сообщество, в котором состоит пользователь.
- В области «**Сотрудники**»/«**Участники**» выберите пользователя и нажмите «**Удалить**» в контекстном меню.
- Нажмите кнопку «**Сохранить**» в форме редактирования сообщества.

В результате пользователь будет удален из списка сотрудников или участников сообщества, также данные о сообществе и доступах будут удалены из профиля пользователя.

См. также: Управление сообществами | Создание и редактирование сообщества

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

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

Last update: **2025/03/04 12:45**