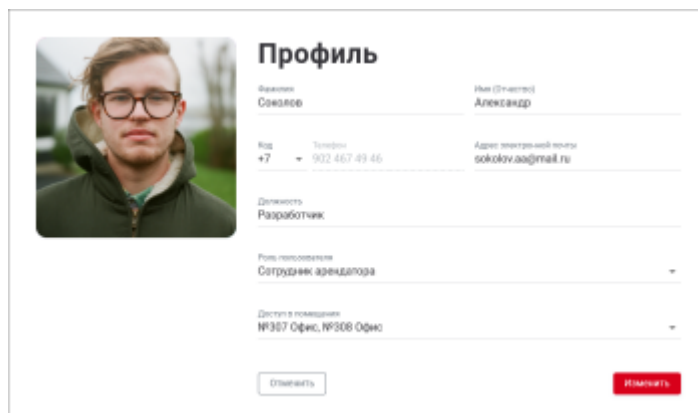


× Страница находится в разработке

# Управление участниками сообщества

Управление сотрудниками компании или ИП, или участниками сообщества включает:



- **добавление** сотрудника в компанию или ИП, или участника 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**»:

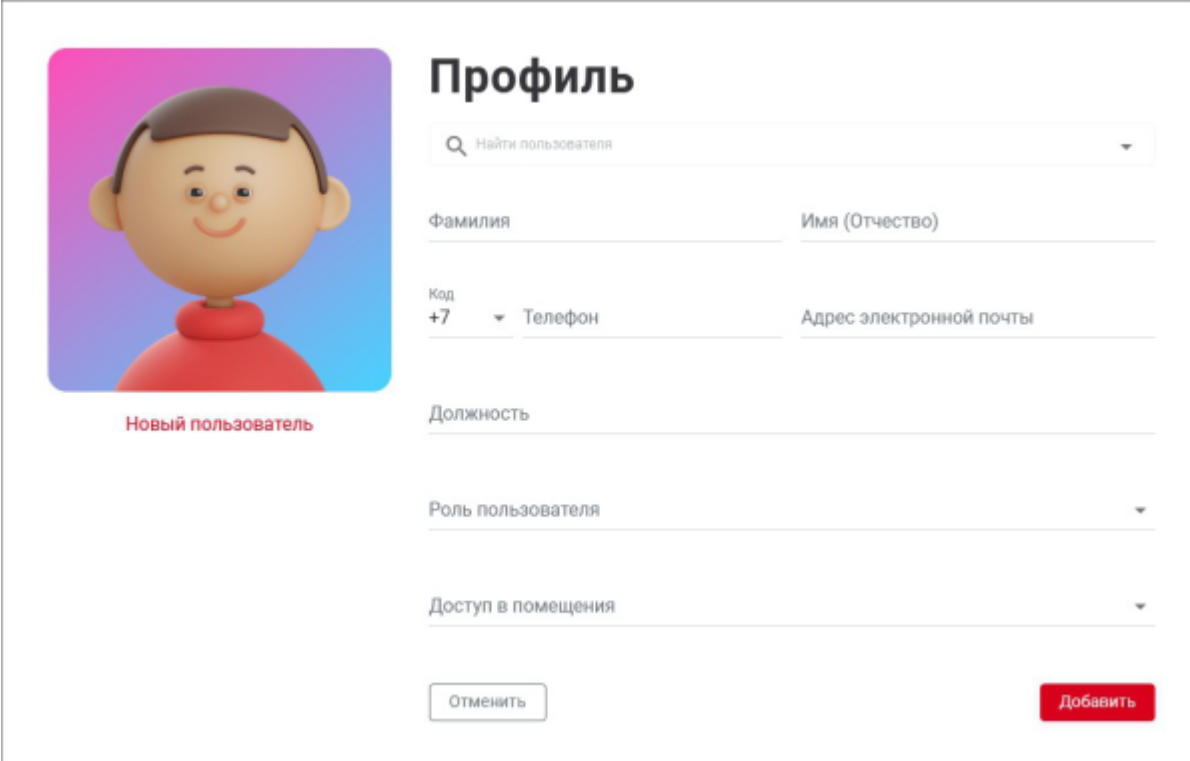
1. Войдите в веб-приложение Olvery.
2. В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление экосистемой**». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
3. Перейдите в раздел «**Сообщества и люди**». В результате будет осуществлён переход на вкладку «**Сообщества**».

## Добавление пользователя в сообщество

Для добавления пользователя в сообщество при создании:

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:



The screenshot shows a form titled "Профиль" (Profile) for adding a new user. On the left is a placeholder for a user profile picture with a cartoon character and the text "Новый пользователь" (New user). The form fields are:

- Search bar: "Найти пользователя" (Find user)
- Fields for "Фамилия" (Surname) and "Имя (Отчество)" (First name (Patronymic))
- Fields for "Код" (Code) with a dropdown showing "+7" and "Телефон" (Phone), and "Адрес электронной почты" (Email address)
- Field for "Должность" (Position)
- Field for "Роль пользователя" (User role) with a dropdown arrow
- Field for "Доступ в помещения" (Access to rooms) with a dropdown arrow
- Buttons: "Отменить" (Cancel) and "Добавить" (Add)



- Укажите данные нового сотрудника:
  - **Уже зарегистрированный пользователь.** Найдите пользователя с помощью поисковой строки. При выборе пользователя личные данные будут заполнены из профиля пользователя;
  - **Создание нового пользователя.** Если сотрудник 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 в компании в поле «**Должность**».
- 2. Укажите [роль](#) пользователя в приложении Olvery.
- 3. Выберите помещения, доступ в которые имеет сотрудник, в поле «**Доступ в помещения**».

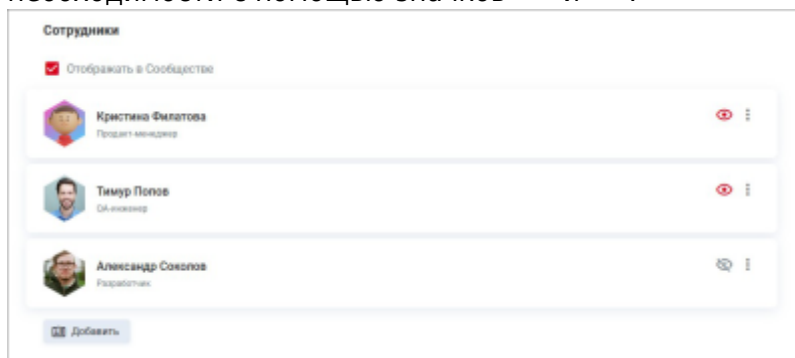
**Примечание.** В списке «**Доступ в помещения**» отображаются только объекты, которые были указаны в [договоре](#) между управляющей

компанией и компанией, в которую осуществляется добавление пользователя.

4. Нажмите кнопку **«Сохранить»**.

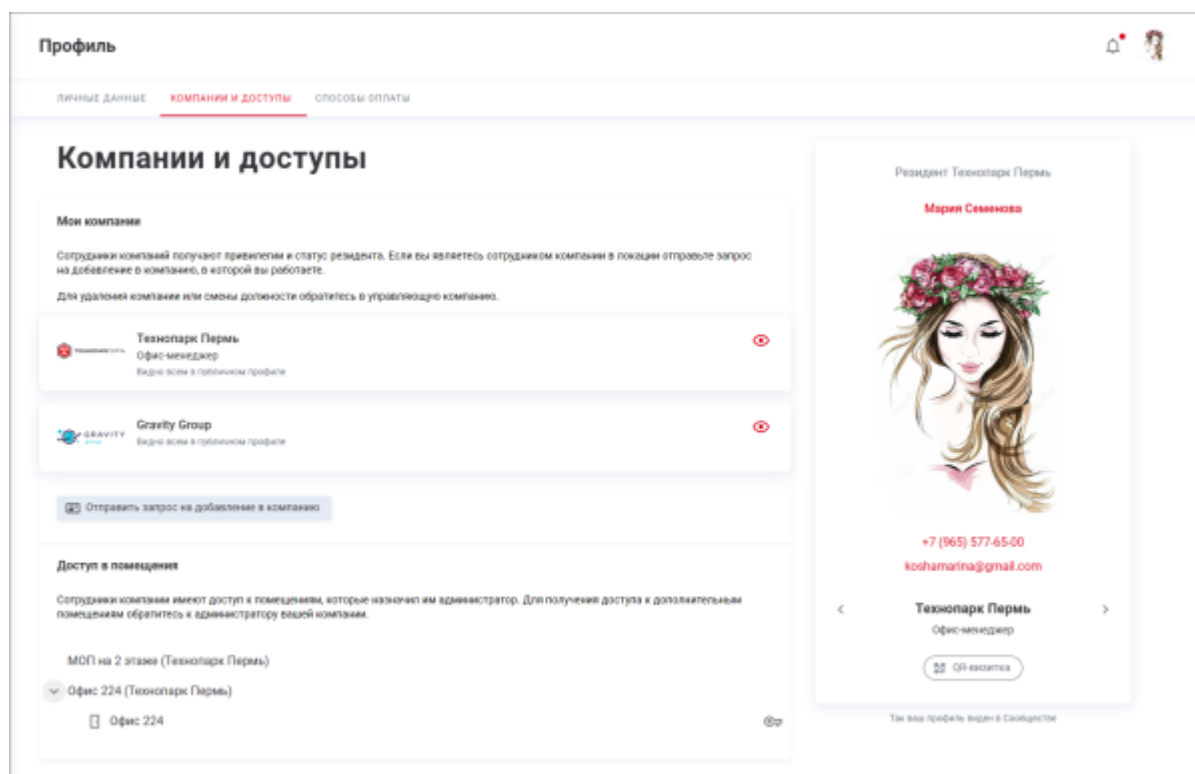
В результате пользователь отобразится в области **«Сотрудники»** в режиме редактирования компании.

5. Настройте видимость пользователя в списке сотрудников компании при необходимости с помощью значков  и .



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

В результате пользователь отобразится в карточке компании в списке сотрудников, а в профиле пользователя отобразится компания, должность, а также помещения, доступ к которым был предоставлен от компании:



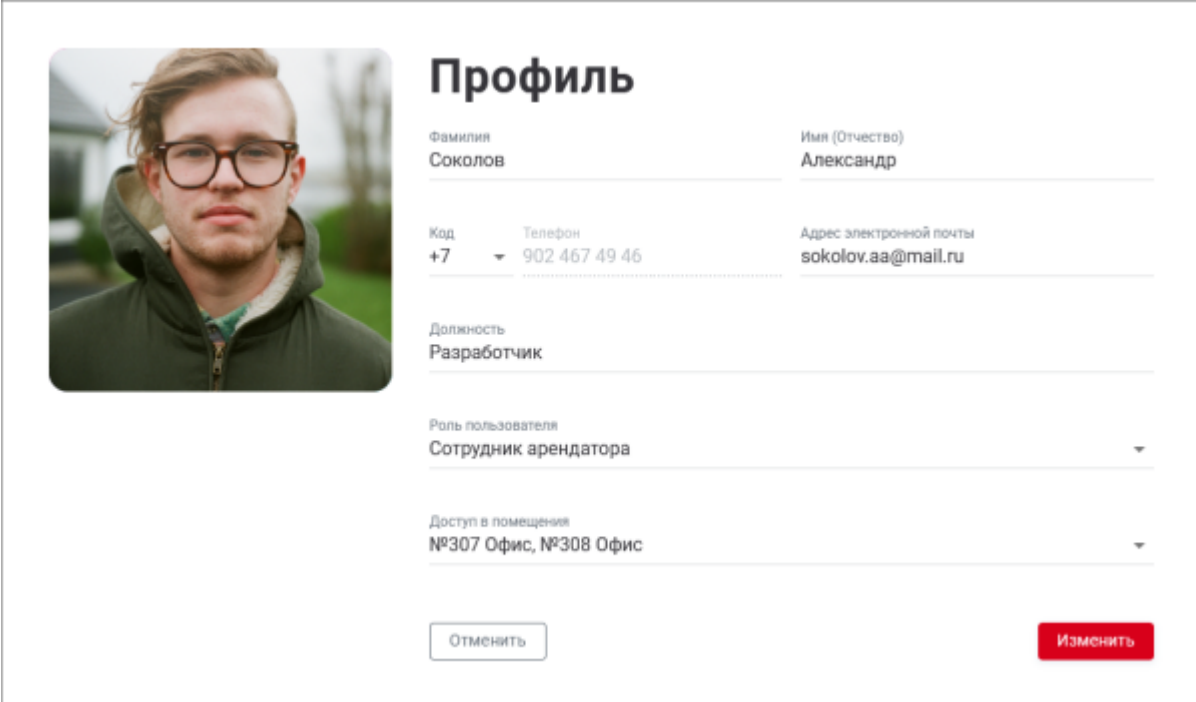
**Примечание.** Пользователю также передается доступ в родительские объекты согласно [структуре объектов локации](#).

## Редактирование профиля сотрудника или участника

Для редактирования профиля сотрудника в компании:

- Откройте на [редактирование](#) компанию, в которой состоит пользователь.
- В области «**Сотрудники**» выберите пользователя и нажмите «**Редактировать**» в контекстном меню.

В результате откроется форма редактирования сотрудника:



**Профиль**

Фамилия: Соколов

Имя (Отчество): Александр

Код: +7    Телефон: 902 467 49 46    Адрес электронной почты: sokolov.aa@mail.ru

Должность: Разработчик



Роль пользователя: Сотрудник арендатора

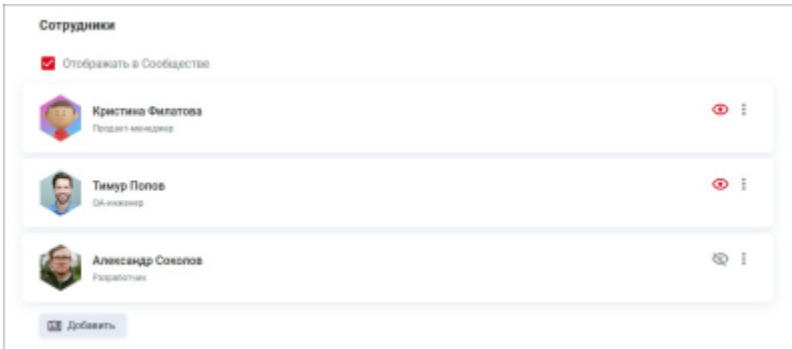
Доступ в помещения: №307 Офис, №308 Офис

- 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.** Необязательное поле.

1. Нажмите кнопку «**Сохранить**».










В результате осуществится переход в режим редактирования компании.

2. Настройте видимость пользователя в списке сотрудников компании при необходимости с помощью значков  и .



**Сотрудники**

Отображать в Сообществе

	Кристина Филатова Продвиг. менеджер	 
	Тимур Попов QA-инженер	 
	Александр Соколов Разработчик	 

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

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

## Удаление сотрудников или участников

Для удаления сотрудника:

- Откройте на [редактирование](#) компанию, в которой состоит пользователь.
- В области **«Сотрудники»** выберите пользователя и нажмите **«Удалить»** в контекстном меню.
- Нажмите кнопку **«Сохранить»** в форме редактирования компании.

В результате пользователь будет удален из списка сотрудников компании, также данные о компании 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&rev=1733995985](https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:companies_people:companies:empoyee&rev=1733995985)

Last update: **2024/12/12 09:33**

