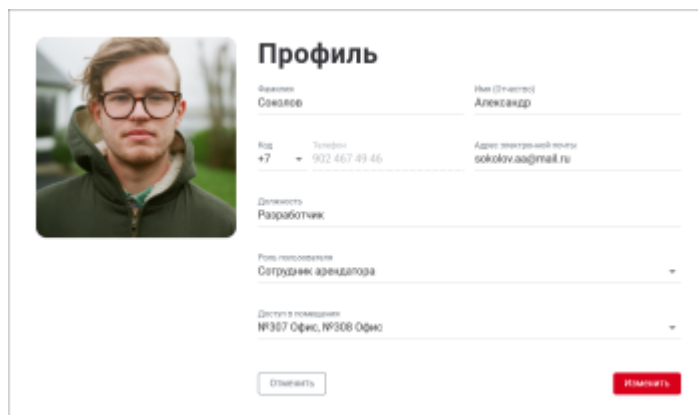


× Страница находится в разработке

# 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**»:

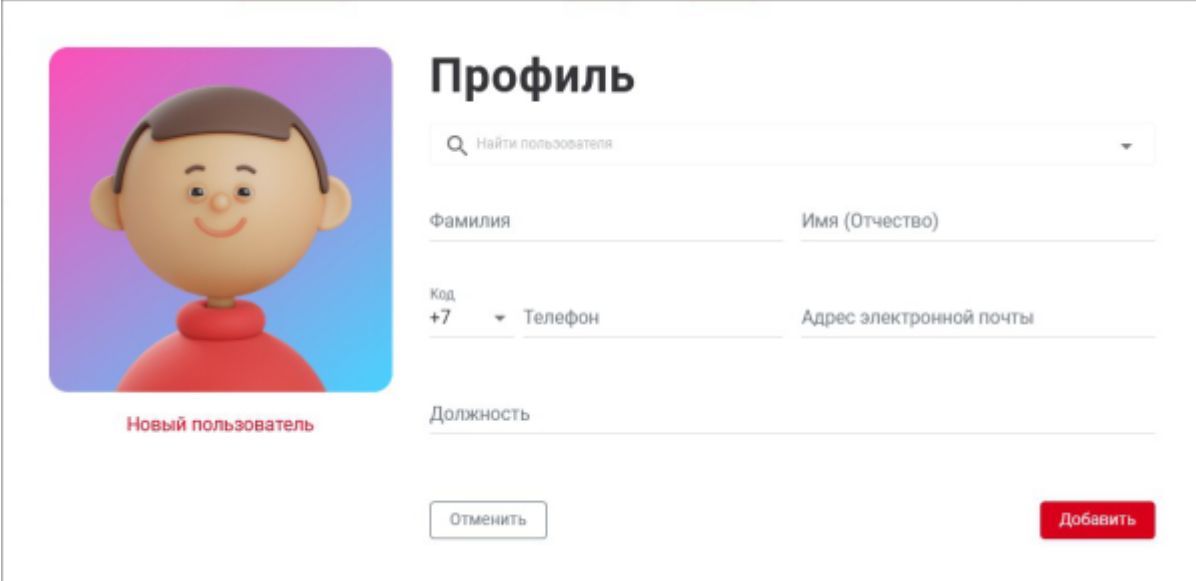
1. Войдите в веб-приложение Olvery.
2. В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление экосистемой**». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
3. Перейдите в раздел «**Сообщества и люди**». В результате будет осуществлён переход на вкладку «**Сообщества**».

## Добавление пользователя в сообщество

Для добавления пользователя при создании сообщества:

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

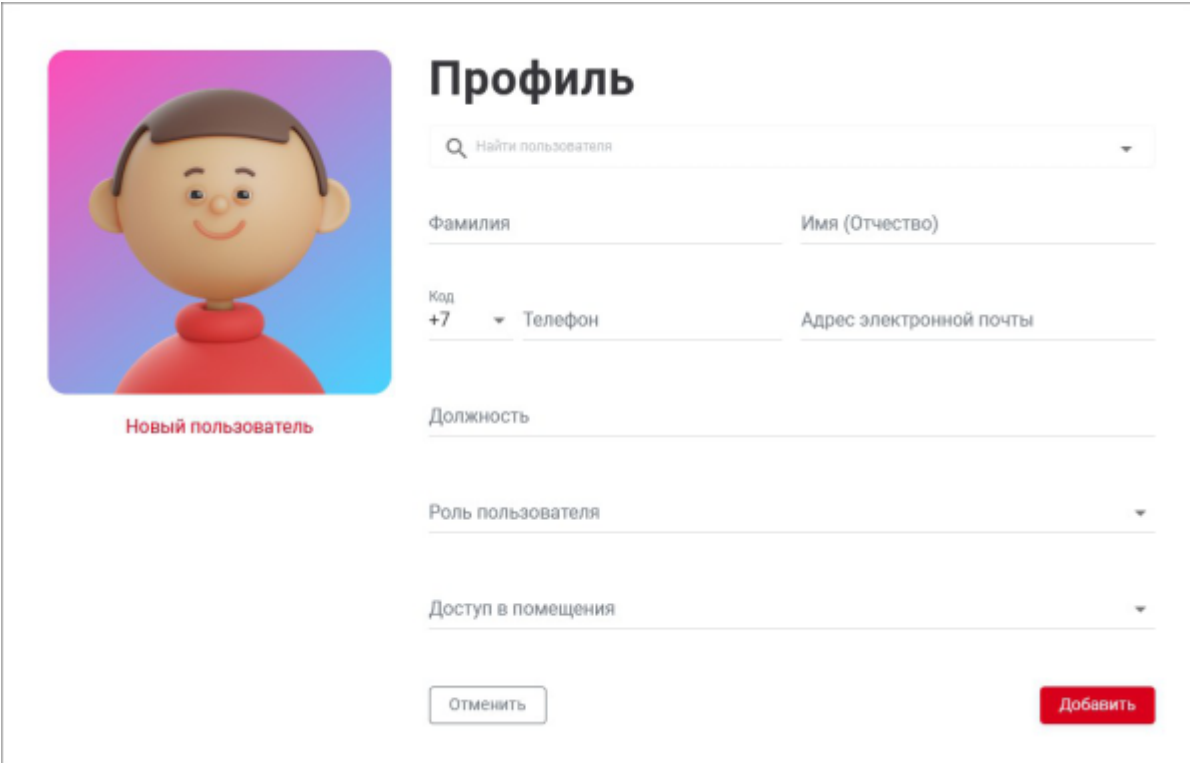
В результате откроется форма добавления нового пользователя:



- Укажите данные нового сотрудника:
  - **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. Нажмите кнопку «**Добавить**».  
В результате пользователь отобразится в области «**Сотрудники**»/«**Участники**».
- 3. 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:



**Профиль**

Найти пользователя

Фамилия

Имя (Отчество)

Код +7

Телефон

Адрес электронной почты

Должность



Роль пользователя

Доступ в помещения

Отменить

Добавить

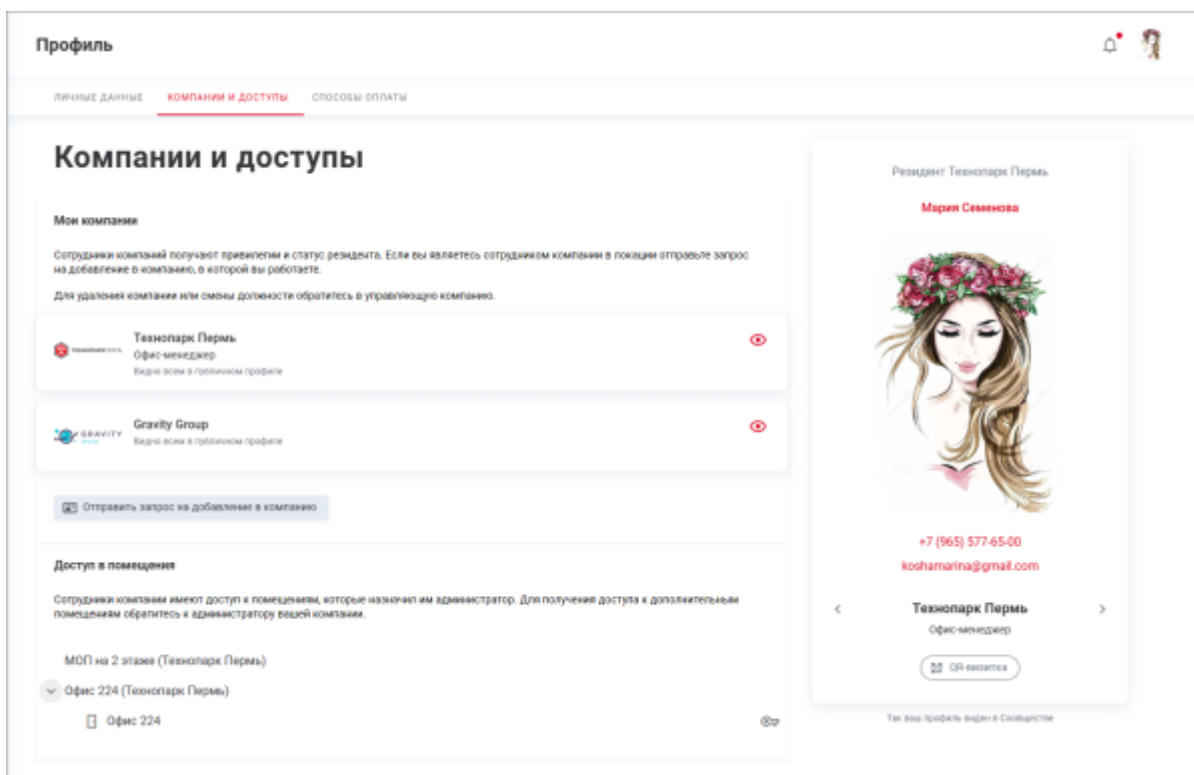
- Укажите данные нового сотрудника:
    - **Уже зарегистрированный пользователь.** Найдите пользователя с помощью поисковой строки. При выборе пользователя личные данные будут заполнены из профиля пользователя;
    - **Создание нового пользователя.** Если сотрудник еще не зарегистрирован в приложении 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 «**Добавить**».  
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:

The screenshot shows a profile editing form for a user named Александр Соколов. On the left is a profile picture of a man with glasses. The form fields are as follows:



- 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

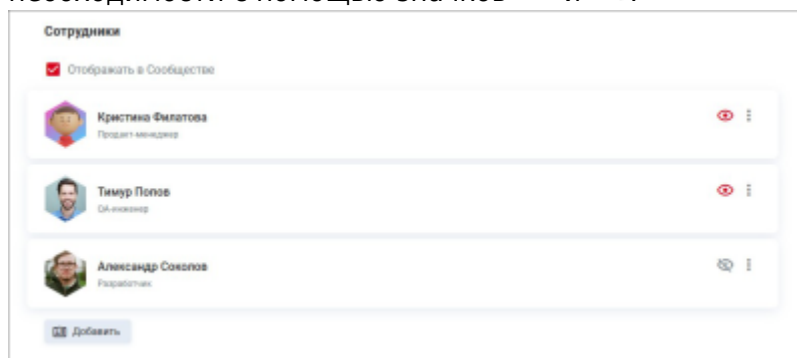
At the bottom, there are two buttons: 'Отменить' (grey) and 'Изменить' (red).

- 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 :



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=1734000772](https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:companies_people:companies:empoyee&rev=1734000772)

Last update: **2024/12/12 10:52**

