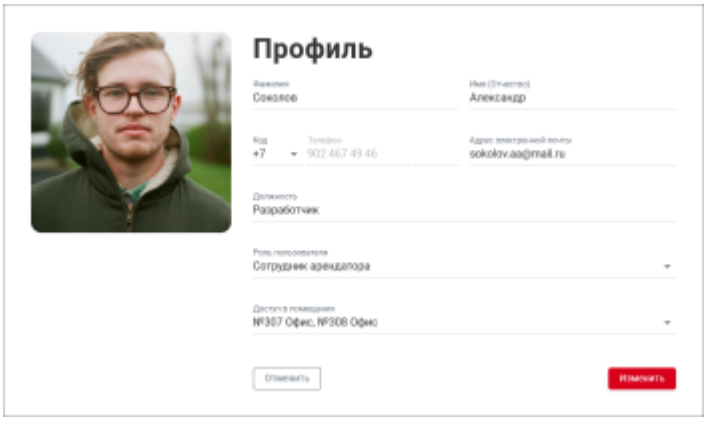
× Страница находится в разработке

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**»:

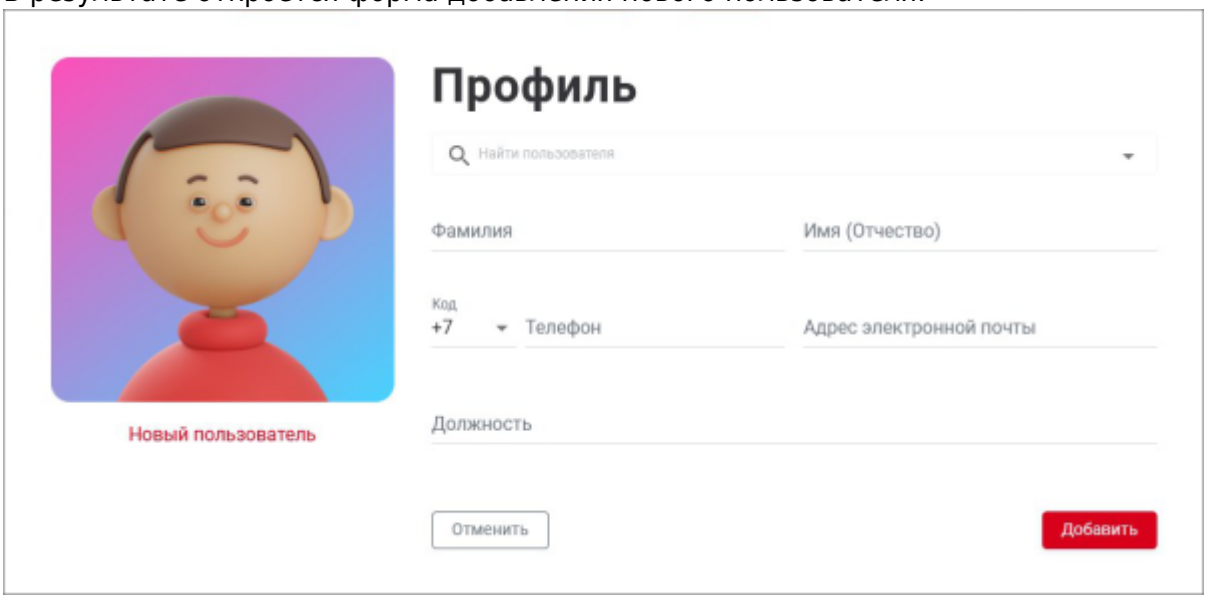
- Войдите в веб-приложение Olvery.
- В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление экосистемой**». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
- Перейдите в раздел «**Сообщества и люди**». В результате будет осуществлён переход на вкладку «**Сообщества**».

Добавление пользователя в сообщество

Для добавления пользователя при создании сообщества:

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

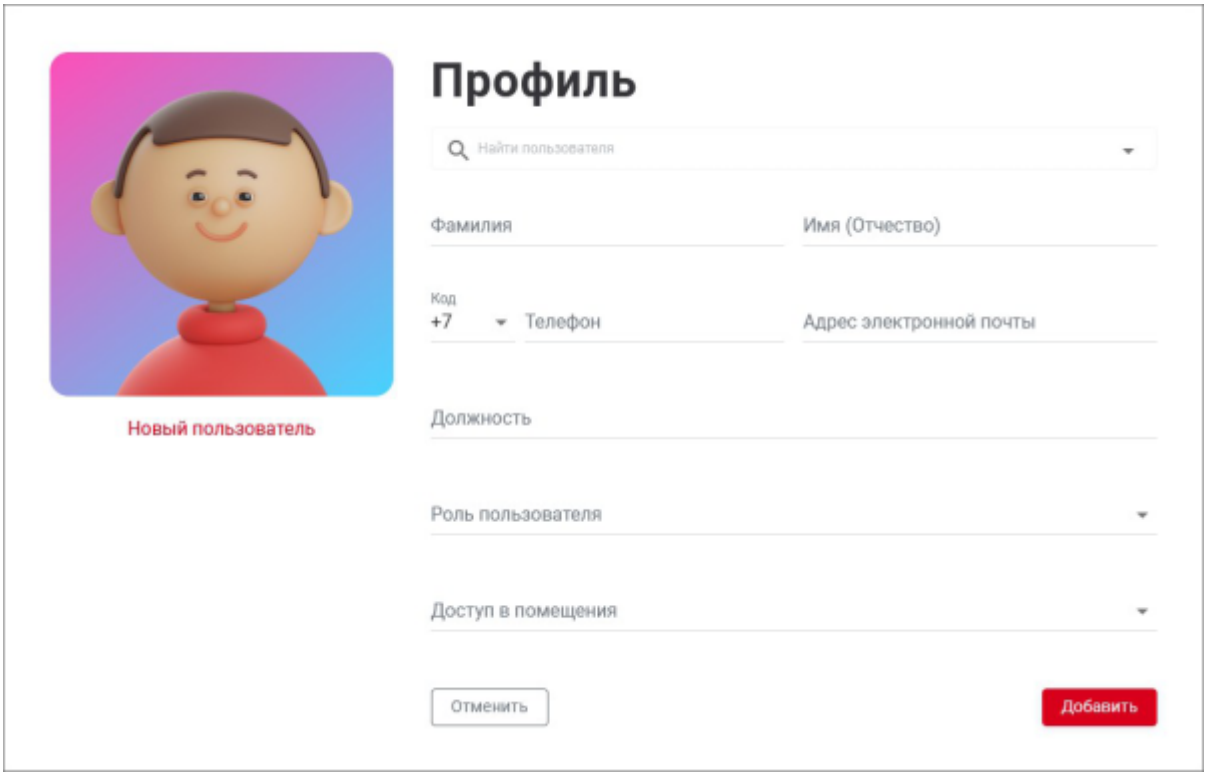
В результате откроется форма добавления нового пользователя:



- 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.
- При необходимости укажите позицию сотрудника в компании в поле «**Должность**».
- Нажмите кнопку «**Добавить**».
  В результате пользователь отобразится в области «**Сотрудники**»/«**Участники**».
- 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:
  - **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.
- При необходимости укажите позицию сотрудника в компании в поле «**Должность**».
- Укажите роль пользователя в приложении Olvery.
- Выберите помещения, доступ в которые имеет сотрудник, в поле «**Доступ в помещения**».

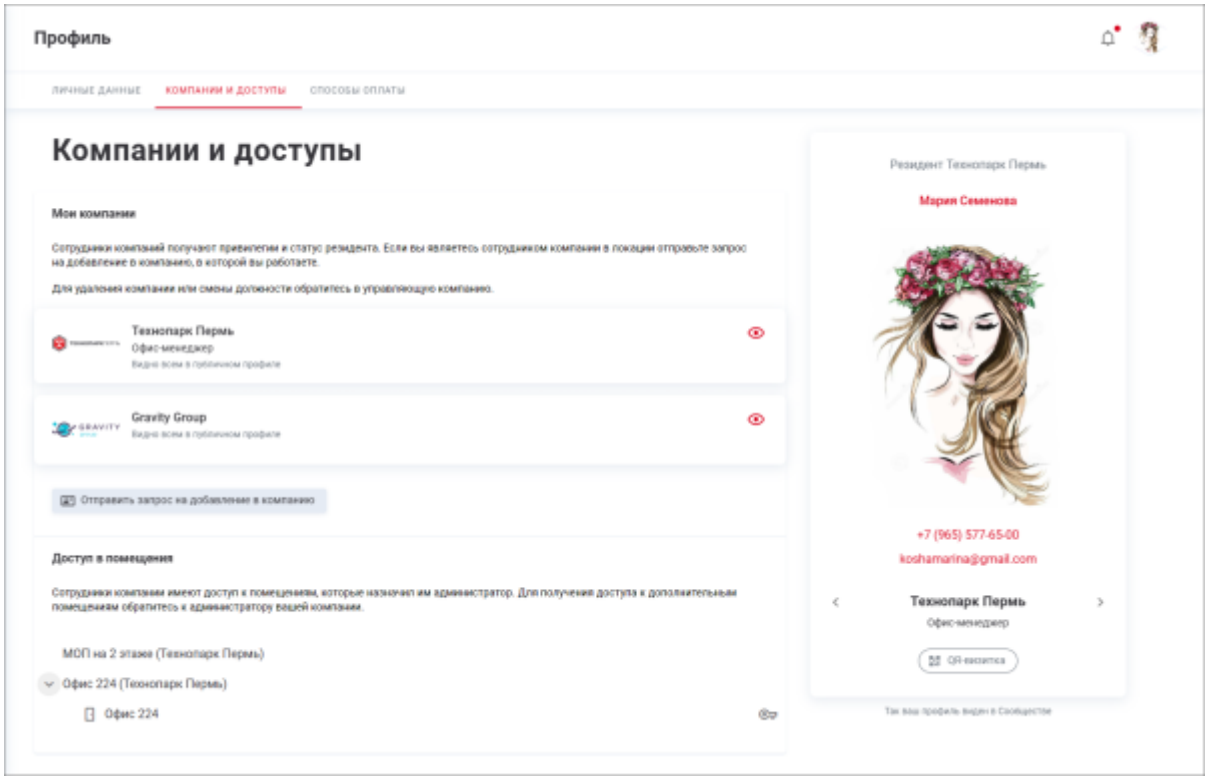
  Примечание. В списке «**Доступ в помещения**» отображаются только объекты, которые были указаны в договоре между управляющей компанией и компанией, в которую осуществляется добавление пользователя.
- Нажмите кнопку «**Добавить**».
  В результате пользователь отобразится в области «**Сотрудники**» в режиме редактирования компании.
- Настройте видимость пользователя в списке сотрудников компании при необходимости с

помощью значков и :



- 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:



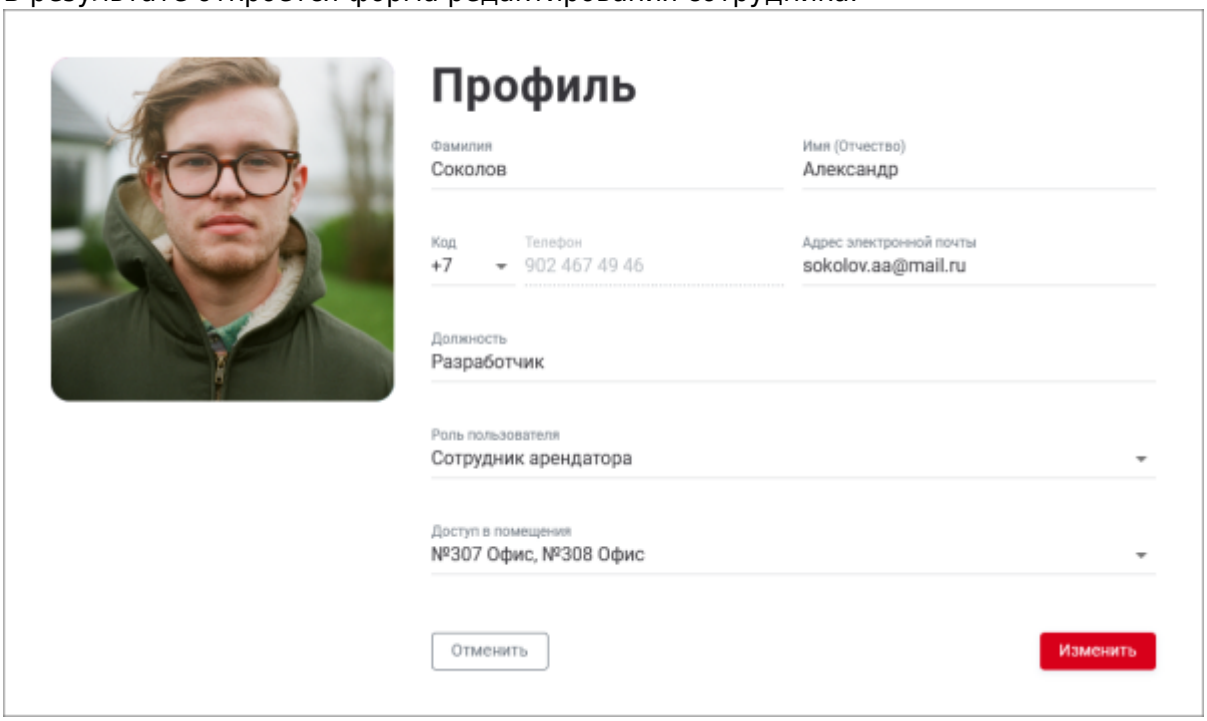
Примечание. Пользователю также передается доступ в родительские объекты согласно структуре объектов локации.

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:



- 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.

- Нажмите кнопку «**Сохранить**».
  В результате осуществится переход в режим редактирования компании.

- Настройте видимость пользователя в списке сотрудников компании при необходимости с помощью значков и :



- 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

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