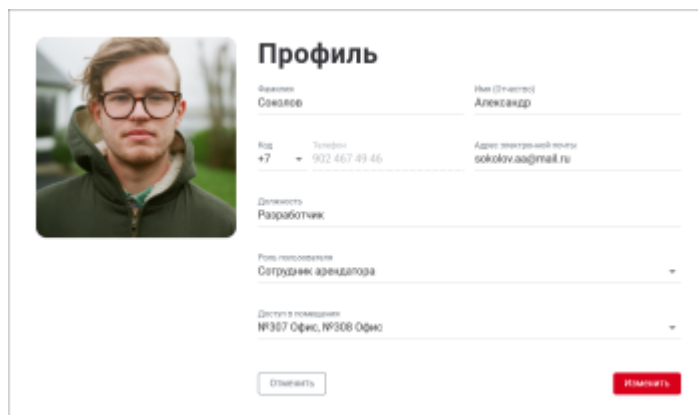


× Страница находится в разработке

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

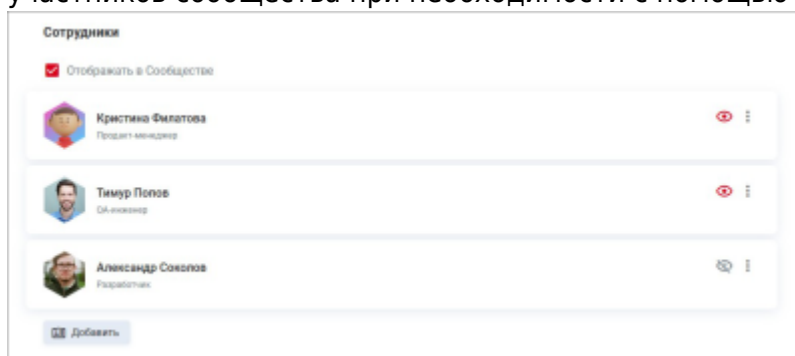
Для добавления пользователя при создании сообщества:

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

В результате откроется форма добавления нового пользователя:



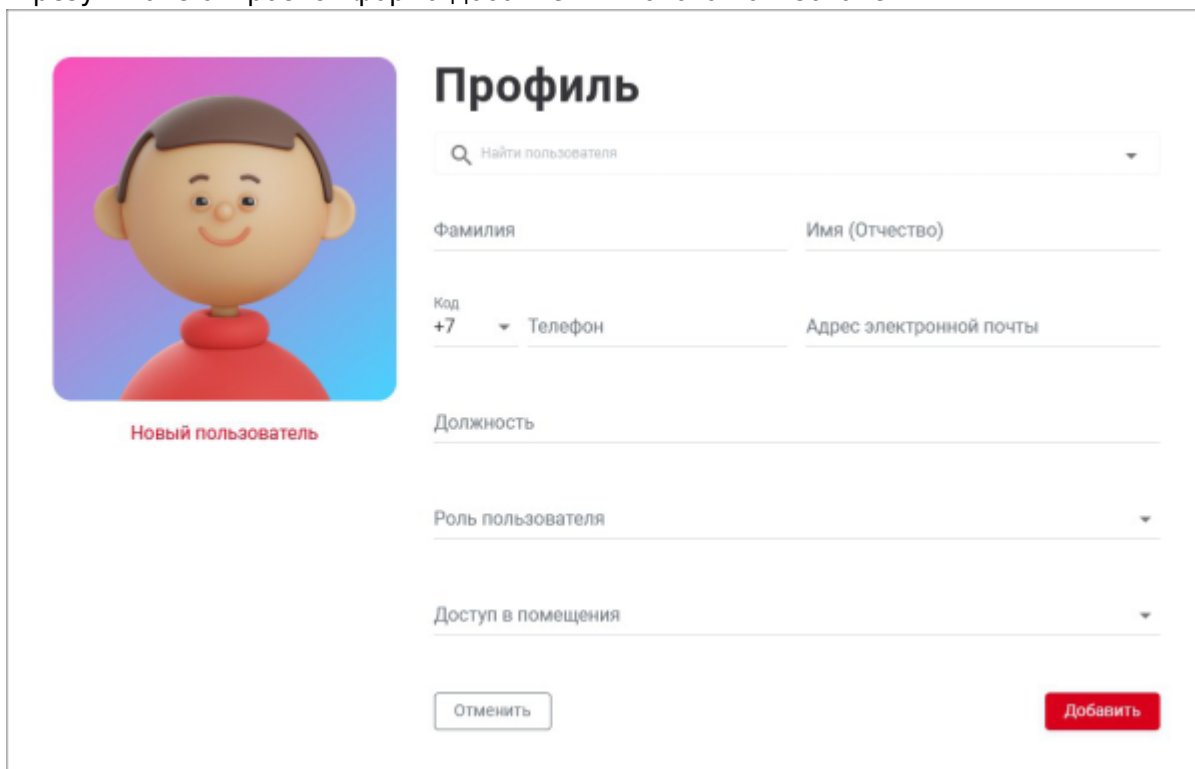
- Укажите данные нового сотрудника или участника:
 - **Уже зарегистрированный пользователь.** Найдите пользователя с помощью поисковой строки. При выборе пользователя личные данные будут заполнены из профиля пользователя;
 - **Создание нового пользователя.** Если сотрудник или участник еще не зарегистрирован 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:





The screenshot shows a form titled "Профиль" (Profile) for adding a new user. On the left is a placeholder for a profile picture, labeled "Новый пользователь" (New user). The form fields include:

- A search bar with the text "Найти пользователя" (Find user).
- Fields for "Фамилия" (Surname) and "Имя (Отчество)" (Name (Patronymic)).
- A field for "Код" (Code) with a dropdown set to "+7" and a label "Телефон" (Phone), and a field for "Адрес электронной почты" (Email address).
- A field for "Должность" (Position).
- A dropdown menu for "Роль пользователя" (User role).
- A dropdown menu for "Доступ в помещения" (Access to rooms).
- Buttons for "Отменить" (Cancel) and "Добавить" (Add).

- 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.

3. Выберите помещения, доступ в которые имеет сотрудник или участник, в поле «Доступ в помещения».

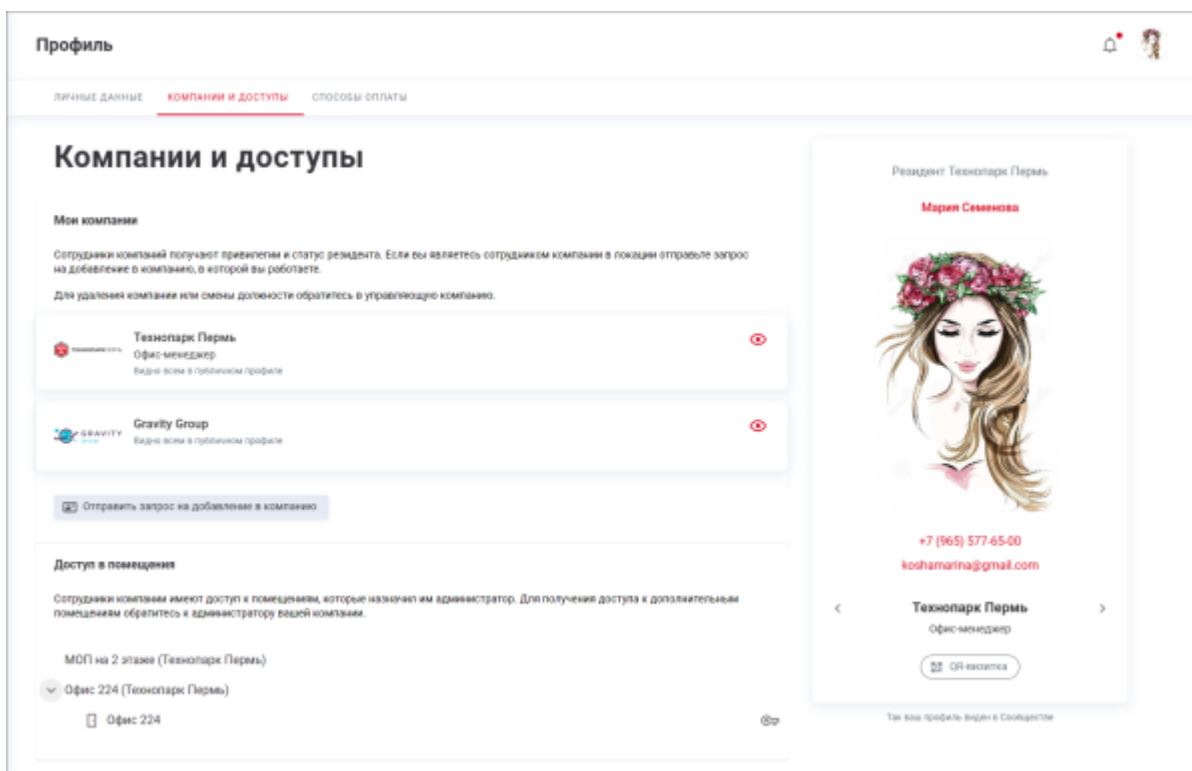
Примечание. В списке «Доступ в помещения» отображаются только объекты, которые были указаны в [договоре](#) между управляющей компанией и сообществом, в которое осуществляется добавление пользователя.

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:



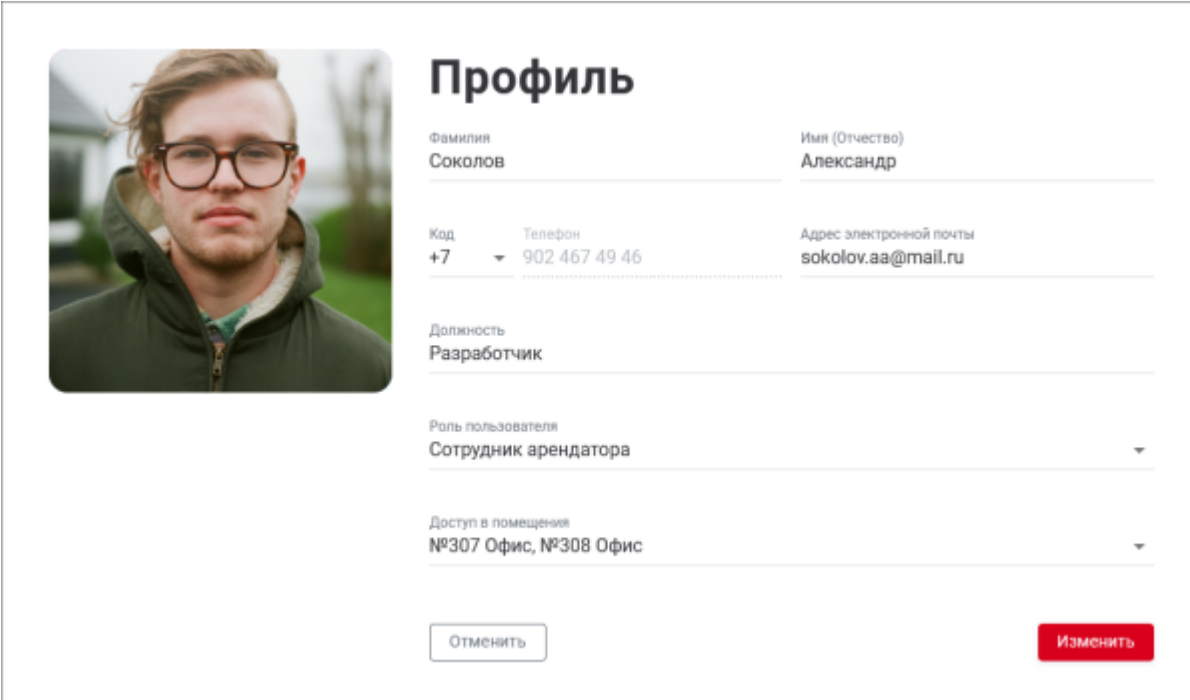
Примечание. Пользователю также передается доступ в родительские объекты согласно [структуре объектов локации](#).

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 web form titled "Профиль" (Profile) for editing a user's information. 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" (Cancel) and "Изменить" (Save).

- 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:employee&rev=1734001278

Last update: 2024/12/12 11:01

