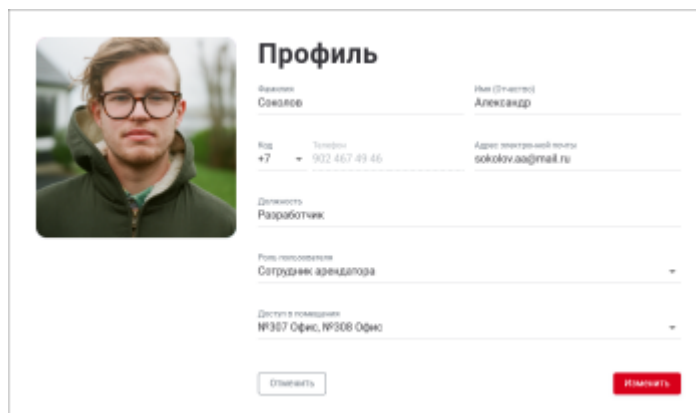


× Страница находится в разработке

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:



Профиль

Найти пользователя

Фамилия

Имя (Отчество)

Код +7 Телефон



Адрес электронной почты

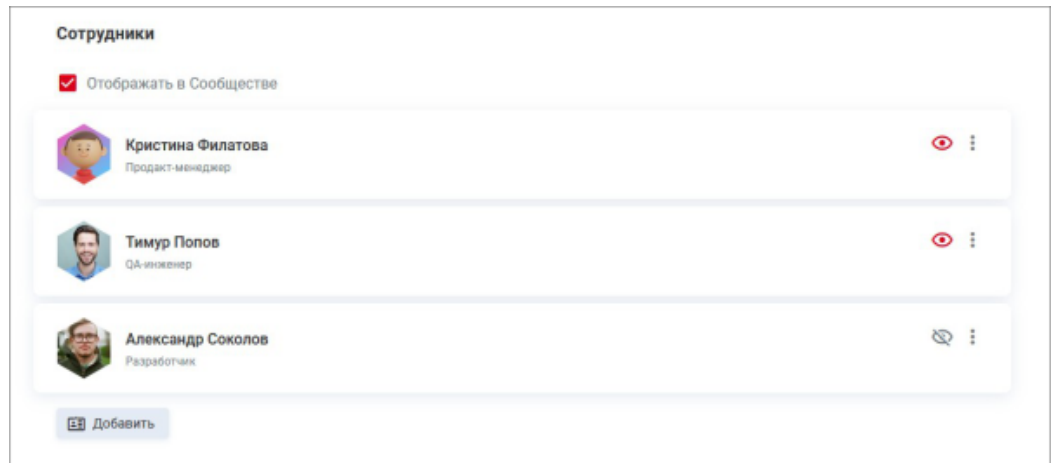
Должность

Отменить

Добавить

Новый пользователь

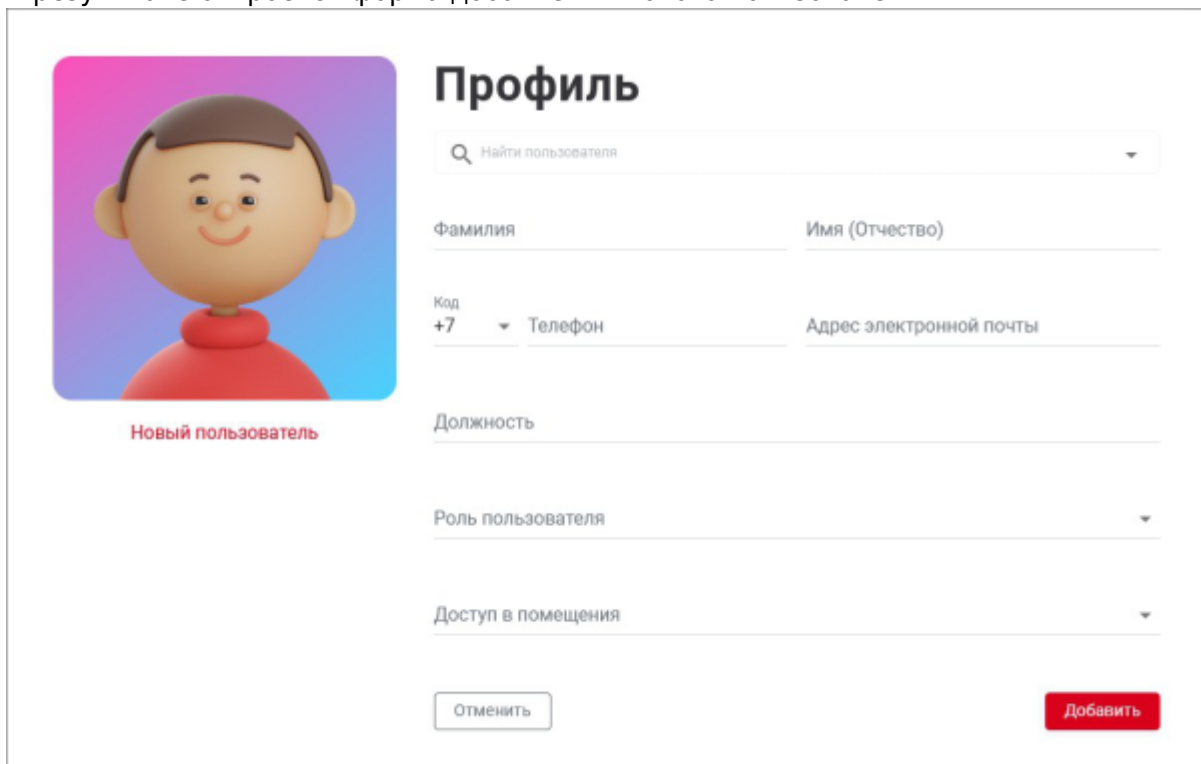
- Укажите данные нового сотрудника или участника:
 - **Уже зарегистрированный пользователь.** Найдите пользователя с помощью поисковой строки. При выборе пользователя личные данные будут заполнены из профиля пользователя;
 - **Создание нового пользователя.** Если сотрудник или участник еще не зарегистрирован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

The screenshot displays a user profile page with the following sections:

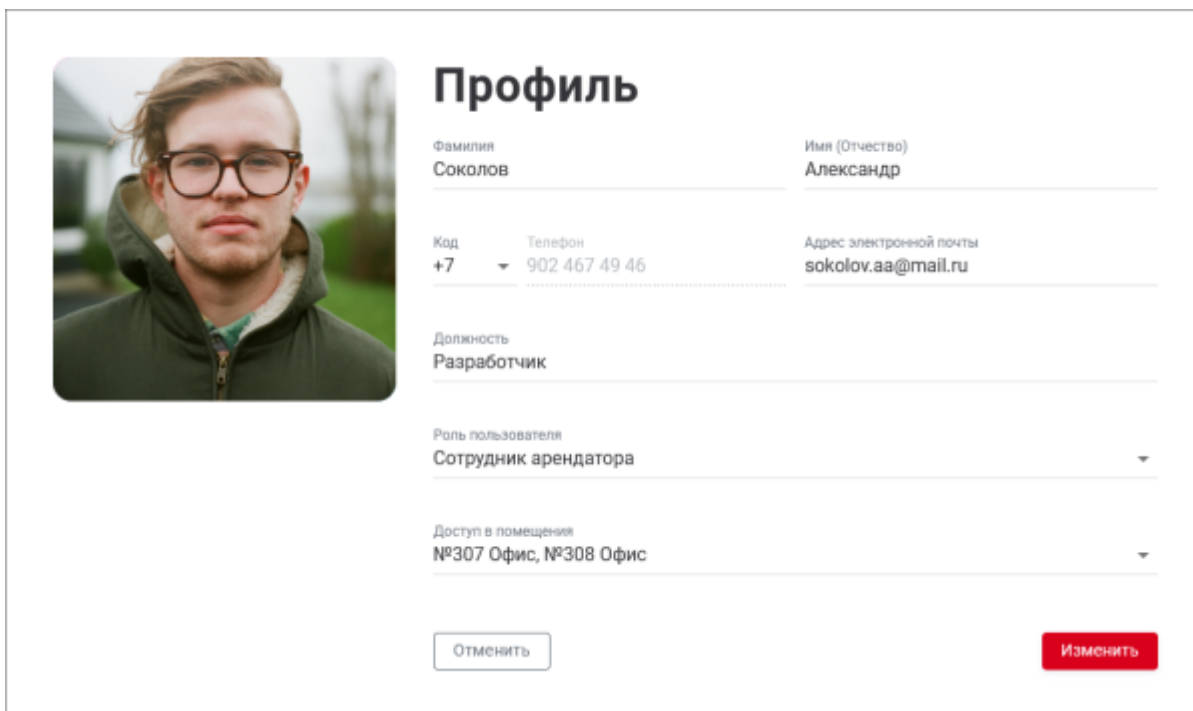
- Профиль** (Profile) header with notification and user icons.
- Navigation tabs: **Личные данные**, **Компании и доступы** (selected), **Способы оплаты**.
- Компании и доступы** (Companies and Access) section:
 - Мои компании** (My Companies):
 - Text: "Сотрудники компаний получают привилегии и статус резидента. Если вы являетесь сотрудником компании в локации отправьте запрос на добавление в компанию, в которой вы работаете. Для удаления компании или смены должности обратитесь в управляющую компанию."
 - List of companies:
 - Технопарк Пермь** (Technopark Perm): Офис-менеджер, visible in public profile.
 - Gravity Group**: visible in public profile.
 - Button: "Отправить запрос на добавление в компанию"
 - Доступ в помещения** (Access to Rooms):
 - Text: "Сотрудники компании имеют доступ к помещениям, которые назначил им администратор. Для получения доступа к дополнительным помещениям обратитесь к администратору вашей компании."
 - Location: МОП на 2 этаже (Технопарк Пермь)
 - Room: Офис 224 (Технопарк Пермь)
 - Room ID: Офис 224
- Preview of a company profile card for **Технопарк Пермь** (Technopark Perm) showing:
 - Resident: Мария Семенова (Maria Semenova)
 - Phone: +7 (965) 577-65-00
 - Email: koshamarina@gmail.com
 - Role: Офис-менеджер (Office Manager)
 - Button: "Общаться" (Communicate)
 - Footer: "Так ваш профиль будет в Сообществе"

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

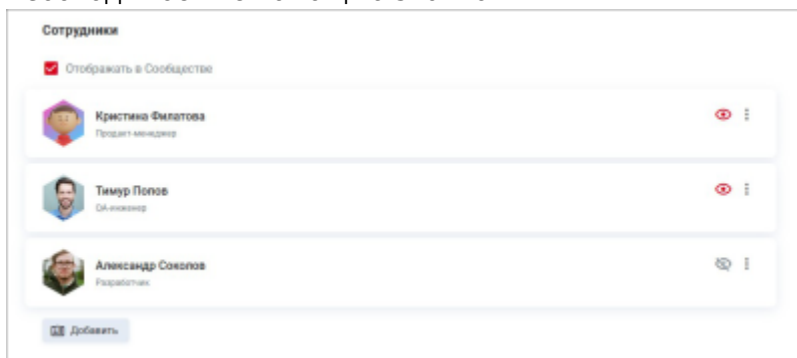
Доступ в помещения: №307 Офис, №308 Офис

Кнопки: Отменить, Изменить

• 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=1734011250

Last update: **2024/12/12 13:47**

