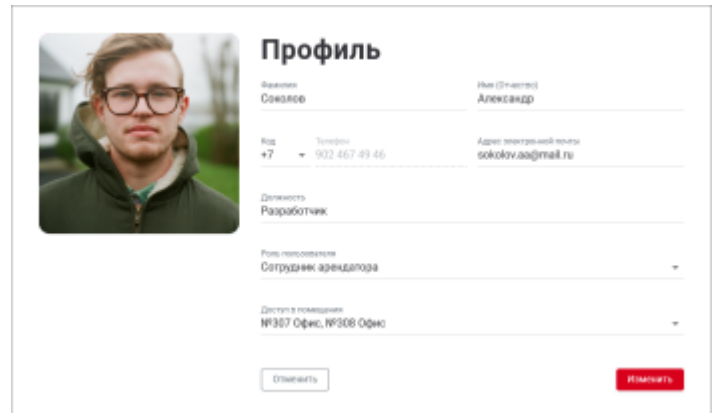


× Страница находится в разработке

# 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**».

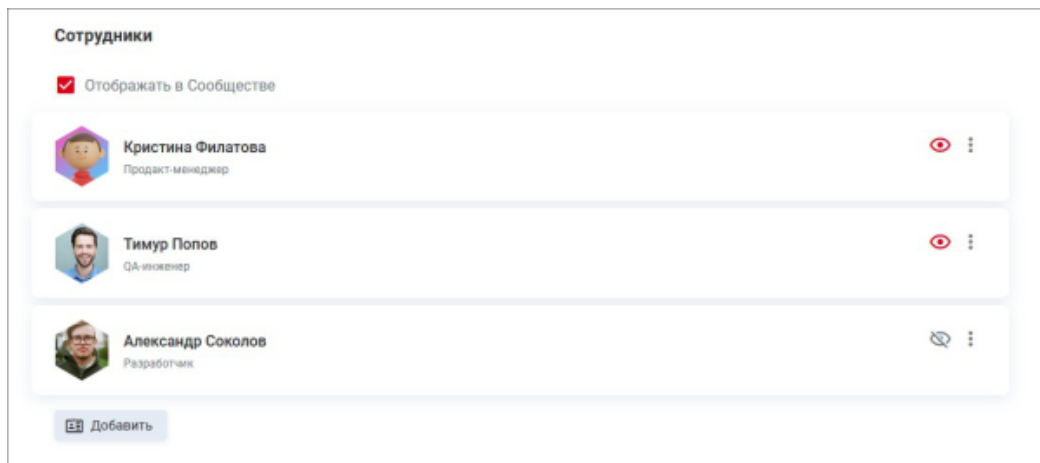
В результате откроется форма добавления нового пользователя:



The screenshot shows a user profile form with the following elements:

- Profile picture placeholder with a cartoon character and the text "Новый пользователь" below it.
- Search bar: "Найти пользователя" with a magnifying glass icon and a dropdown arrow.
- Form fields:
  - "Фамилия" (Last name)
  - "Имя (Отчество)" (First name (Patronymic))
  - "Код" (Country code) with a dropdown menu showing "+7" and a "Телефон" (Phone) field.
  - "Адрес электронной почты" (Email address)
  - "Должность" (Position)
- Buttons: "Отменить" (Cancel) and "Добавить" (Add).

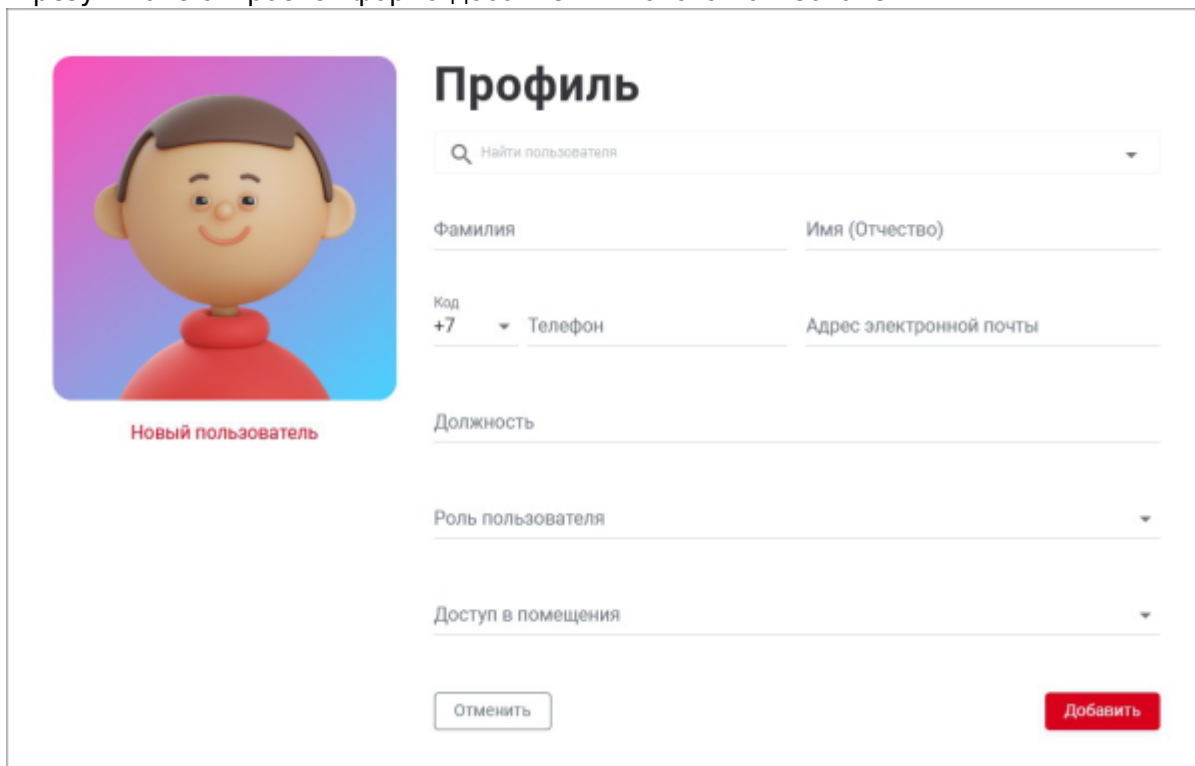
- Укажите данные нового сотрудника или участника:
    - **Уже зарегистрированный пользователь.** Найдите пользователя с помощью поисковой строки. При выборе пользователя личные данные будут заполнены из профиля пользователя;
    - **Создание нового пользователя.** Если сотрудник или участник еще не зарегистрирован 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. 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."
    - Company 1: **Технопарк Пермь**, **Офис-менеджер**, "Видно всем в публичном профиле".
    - Company 2: **Gravity Group**, "Видно всем в публичном профиле".
    - 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**.

On the right side, a preview of the user's public profile is shown:

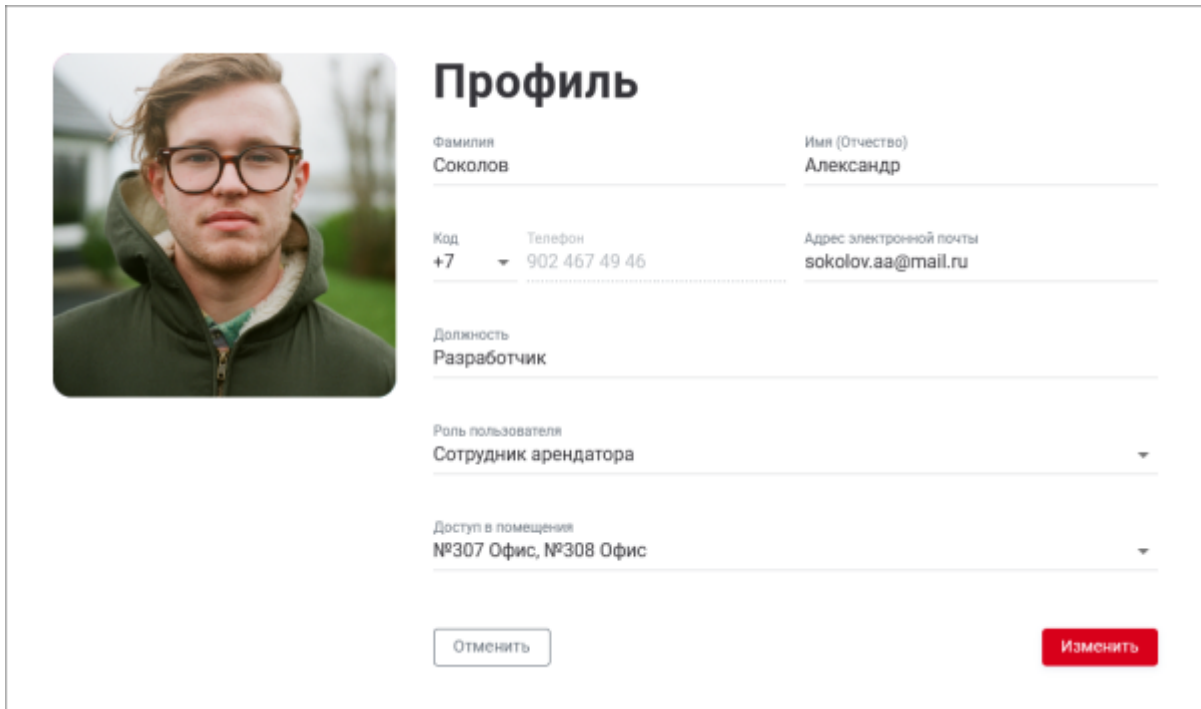
- Resident: **Технопарк Пермь**.
- Name: **Мария Семенова**.
- Image: Profile picture of a woman with a flower crown.
- Contact: **+7 (965) 577-65-00**, **koshamarina@gmail.com**.
- Location: **Технопарк Пермь**, **Офис-менеджер**.
- Button: "Общаться".
- Footer: "Так ваш профиль будет в Сообществе".

**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:





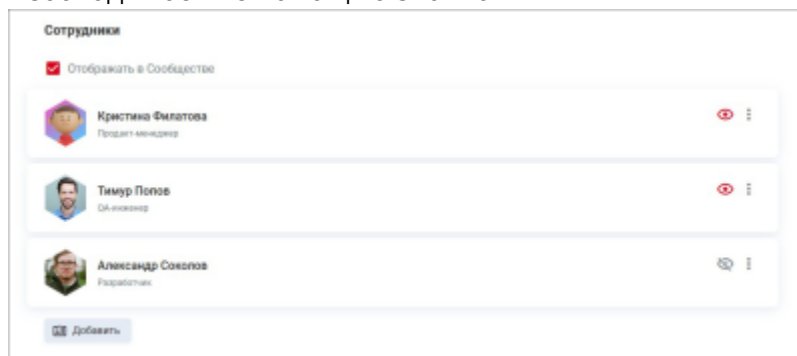
- Измените поля при необходимости:

- **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](https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:companies_people:companies:empoyee&rev=1734011250)

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

