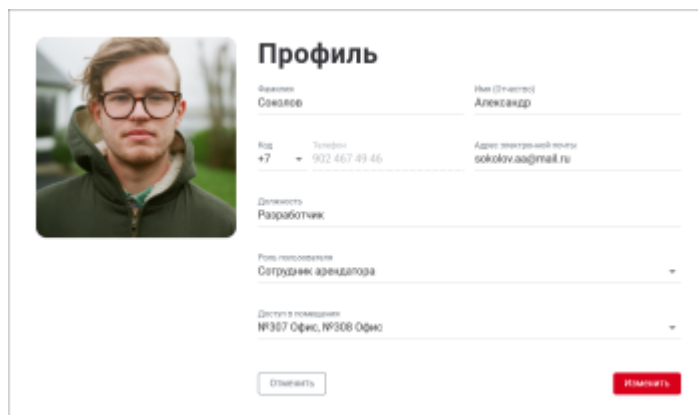


× Страница находится в разработке

# 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 titled "Профиль". On the left is a placeholder for a profile picture with a cartoon character and the text "Новый пользователь". To the right is a search bar "Найти пользователя". Below are input fields for "Фамилия", "Имя (Отчество)", "Код" (with a dropdown showing "+7"), "Телефон", "Адрес электронной почты", and "Должность". At the bottom are "Отменить" and "Добавить" buttons.

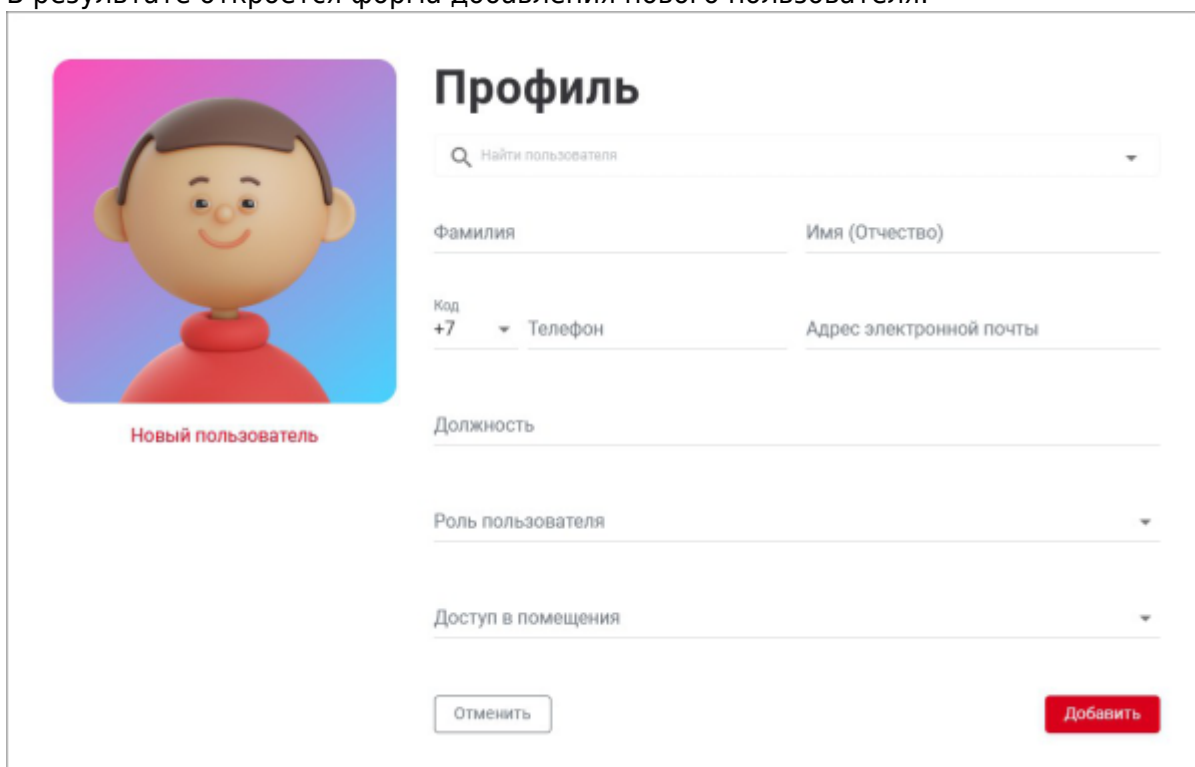
- Укажите данные нового сотрудника или участника:
  - **Уже зарегистрированный пользователь.** Найдите пользователя с помощью поисковой строки. При выборе пользователя личные данные будут заполнены из профиля пользователя;
  - **Создание нового пользователя.** Если сотрудник или участник еще не зарегистрирован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

**Примечание.** Роли в списке отображаются только если между сообществом и управляющей компанией заключен **договор**.

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 shows a user profile page with the following sections:

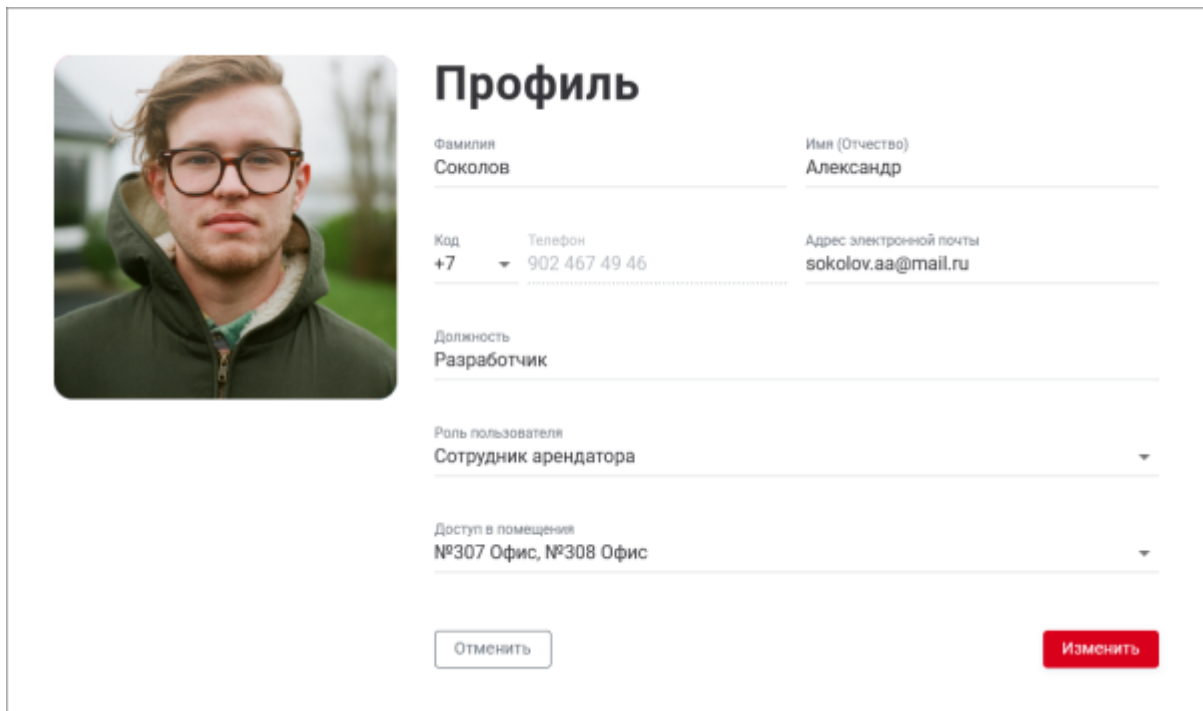
- Профиль** (Profile) header with notification and profile icons.
- Navigation tabs: **Личные данные**, **Компании и доступы** (selected), **Способы оплаты**.
- Компании и доступы** (Companies and Access) section:
  - Мои компании** (My Companies):
    - Text: "Сотрудники компаний получают привилегии 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."
    - Card 1: **Технопарк Пермь**, Офис-менеджер, Видно всем в публичном профиле.
    - Card 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
- Preview of a company profile card for **Технопарк Пермь**, Офис-менеджер, with contact info: +7 (965) 577-65-00, koshamarina@gmail.com, and a "QR-код" button.

**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:





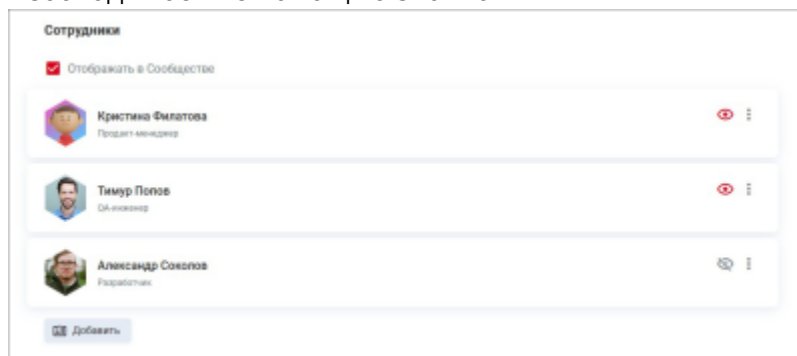
- Измените поля при необходимости:

- **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=1734087211](https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:companies_people:companies:empoyee&rev=1734087211)

Last update: **2024/12/13 10:53**

