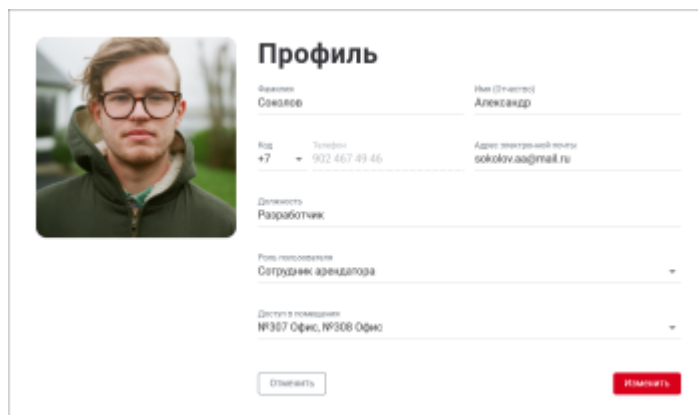


× Страница находится в разработке

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**»:

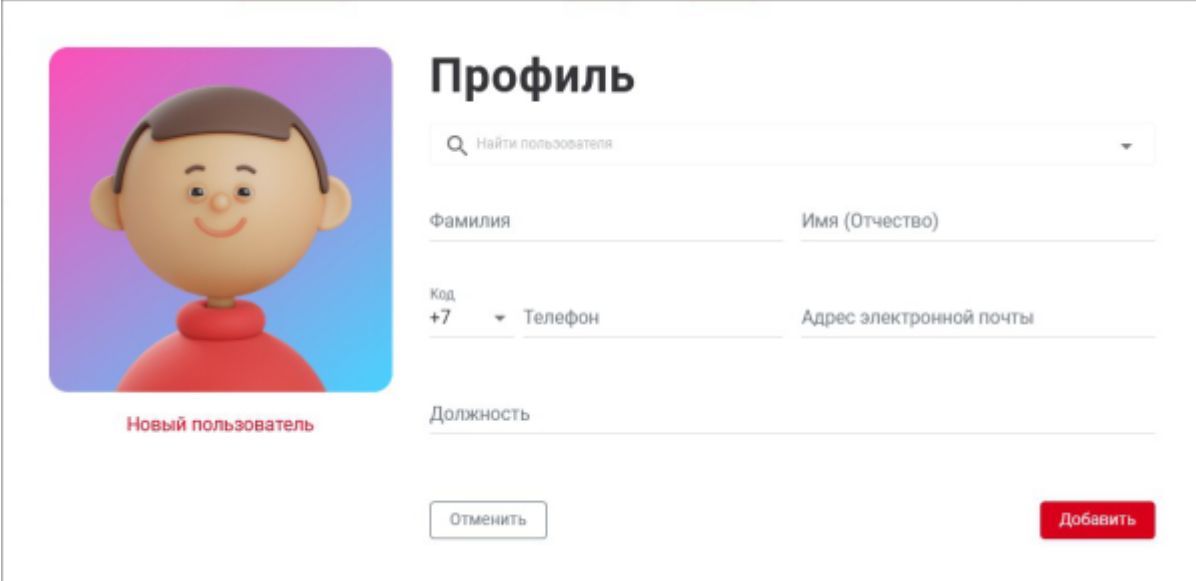
1. Войдите в веб-приложение Olvery.
2. В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление экосистемой**». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
3. Перейдите в раздел «**Сообщества и люди**». В результате будет осуществлён переход на вкладку «**Сообщества**».

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

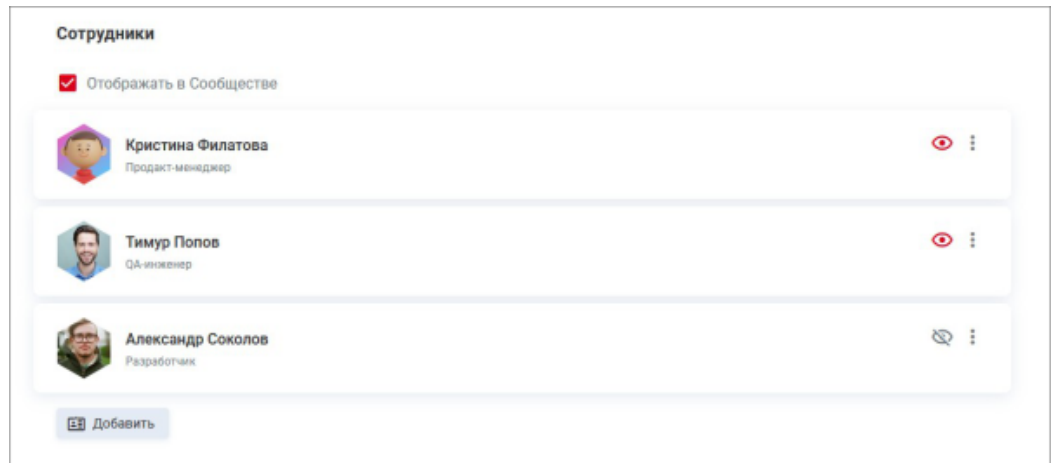
Должность

Отменить

Добавить

Новый пользователь

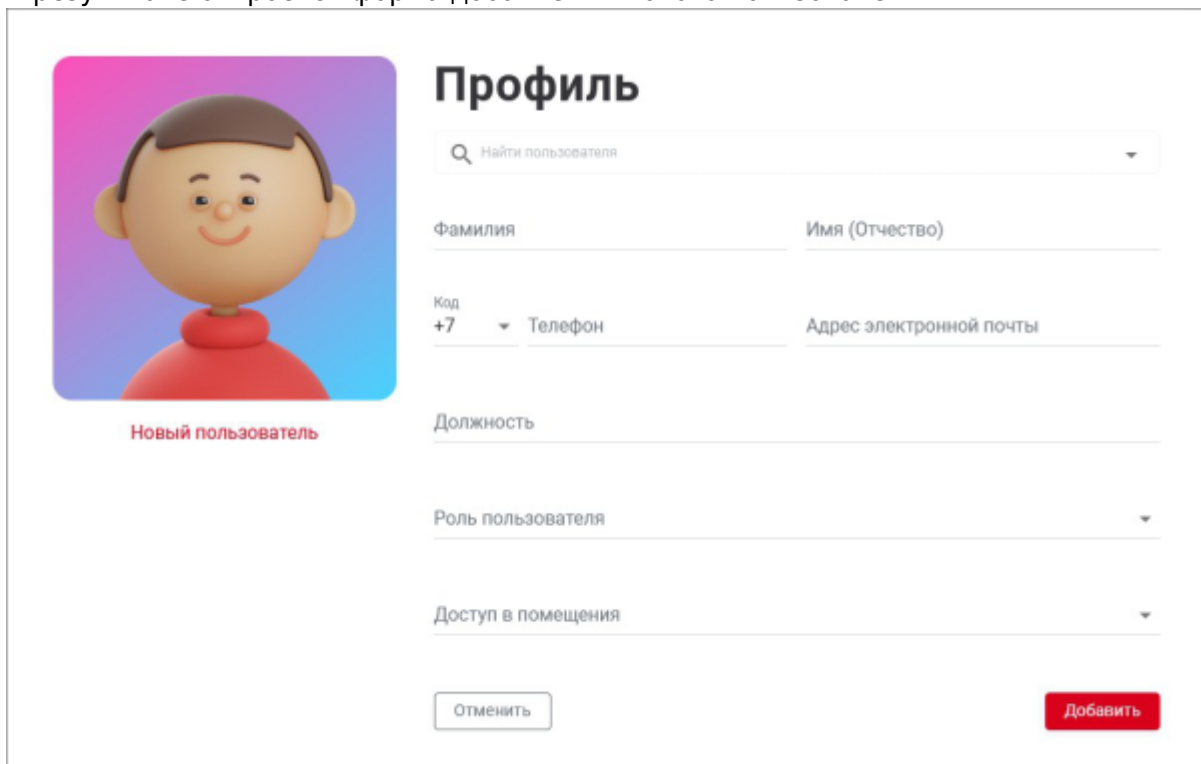
- Укажите данные нового сотрудника или участника:
 - **Уже зарегистрированный пользователь.** Найдите пользователя с помощью поисковой строки. При выборе пользователя личные данные будут заполнены из профиля пользователя;
 - **Создание нового пользователя.** Если сотрудник или участник еще не зарегистрирован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

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.

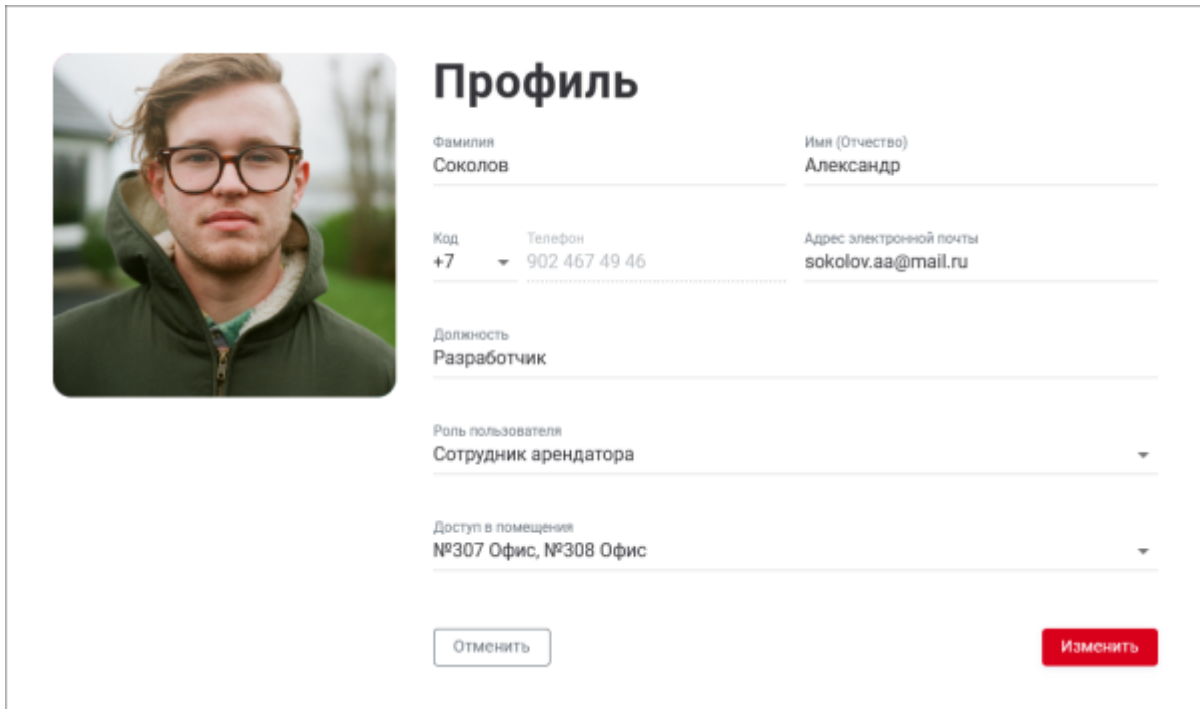
В результате пользователь отобразится в карточке сообщества в списке сотрудников или участников, а в профиле пользователя отобразится сообщество, должность, а также помещения, доступ к которым был предоставлен от сообщества:

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

Редактирование профиля сотрудника или участника

Для редактирования профиля сотрудника или участника:

- Откройте на [редактирование](#) сообщество, в котором состоит пользователь.
- В области **«Сотрудники»/«Участники»** выберите пользователя и нажмите **«Редактировать»** в контекстном меню.
В результате откроется форма редактирования сотрудника или участника:



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

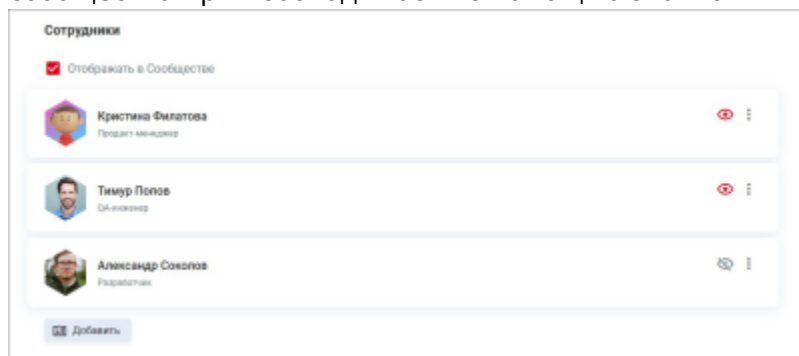
Доступ в помещения: №307 Офис, №308 Офис

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 «**Изменить**».
В результате осуществится переход в режим редактирования сообщества.
2. Настройте видимость пользователя в списке сотрудников или участников сообщества при необходимости с помощью значков  и :



3. Нажмите кнопку «**Сохранить**» в форме редактирования сообщества.

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=1734090529

Last update: **2024/12/13 11:48**

