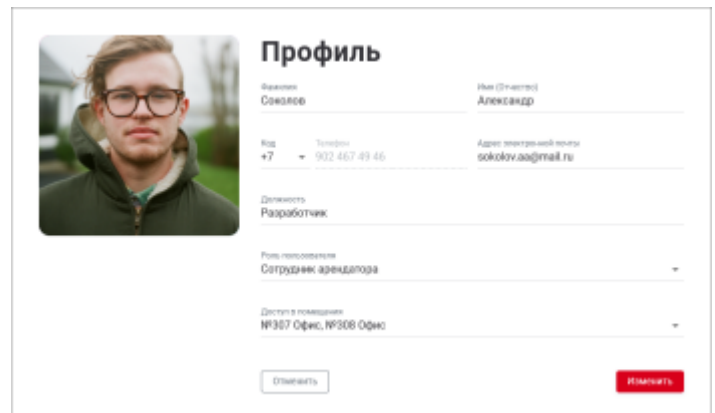


× Страница находится в разработке

# 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**»:

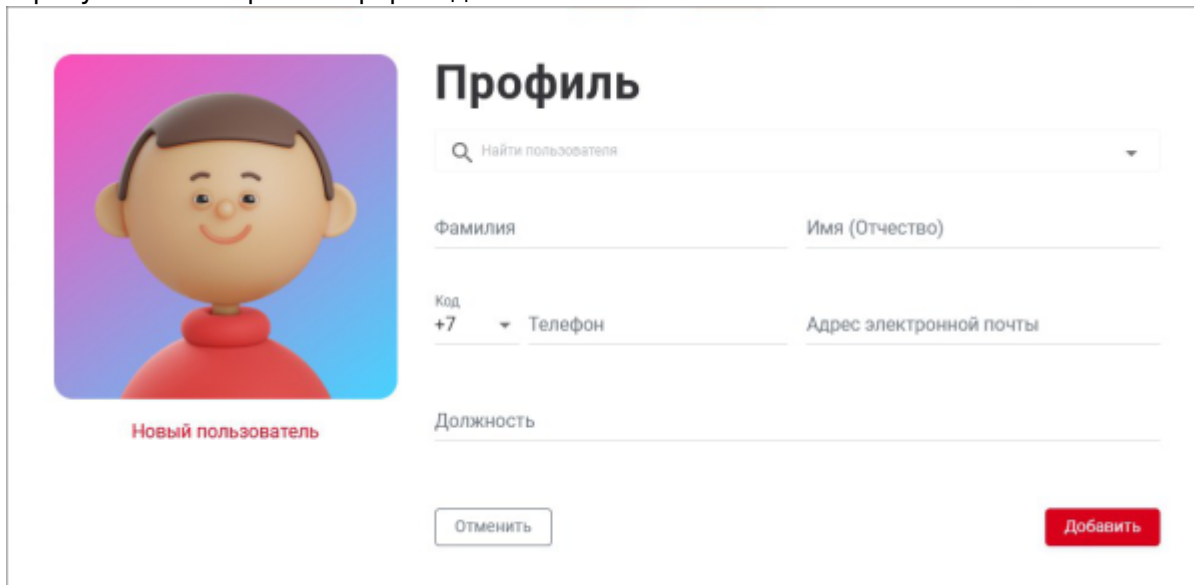
1. Войдите в веб-приложение Olvery.
2. В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление экосистемой**». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
3. Перейдите в раздел «**Сообщества и люди**». В результате будет осуществлён переход на вкладку «**Сообщества**».

## Добавление пользователя в сообщество

Для добавления пользователя при создании сообщества:



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

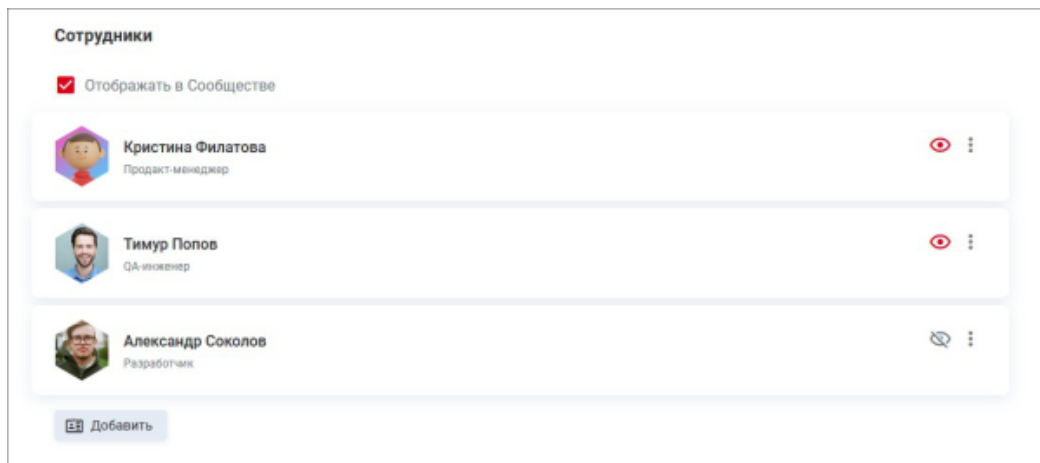
В результате откроется форма добавления нового пользователя:



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.
- Title "Профиль" in large bold font.
- Search bar with a magnifying glass icon and the text "Найти пользователя".
- Form fields: "Фамилия", "Имя (Отчество)", "Код +7", "Телефон", "Адрес электронной почты", and "Должность".
- Buttons: "Отменить" (grey) and "Добавить" (red).

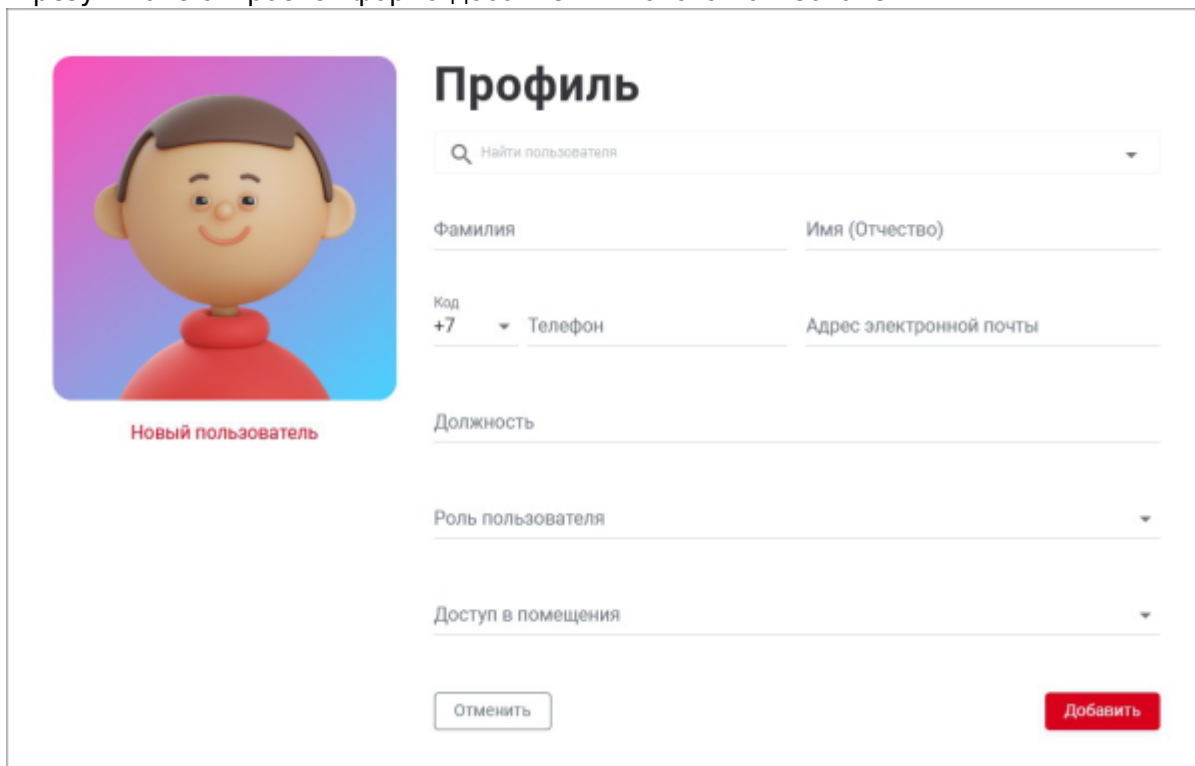
- Укажите данные нового сотрудника или участника:
  - **Уже зарегистрированный пользователь.** Найдите пользователя с помощью поисковой строки. При выборе пользователя личные данные будут заполнены из профиля пользователя;
  - **Создание нового пользователя.** Если сотрудник или участник еще не зарегистрирован 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**», если контроль доступа в локации формируется на стороне приложения Olvery. Либо выберите уровни доступа, которые необходимо предоставить пользователю, в поле «**Уровень доступа**», если контроль доступа в локации формируется на стороне провайдера.

**Примечание.** В списке «**Доступ в помещения**»/«**Уровень доступа**» отображаются только объекты/уровни доступа, 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:

**Профиль**

Личные данные **Компании и доступы** Способы оплаты

### Компании и доступы

**Мои компании**

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.

- Технопарк Пермь**  
Офис-менеджер  
Видно всем в публичном профиле
- Gravity Group**  
Видно всем в публичном профиле

Отправить запрос на добавление в компанию

**Доступ в помещения**

Сотрудники компании имеют доступ к помещениям, которые назначил им администратор. Для получения доступа к дополнительным помещениям обратитесь к администратору вашей компании.

- МОР на 2 этажа (Технопарк Пермь)
- Офис 224 (Технопарк Пермь)
  - Офис 224

Таким образом, пользователь имеет доступ к офису 224 в Технопарке Перми.

Резидент Технопарк Пермь  
**Мария Семенова**  
+7 (965) 577-65-00  
koshamarina@gmail.com  
Технопарк Пермь  
Офис-менеджер  
Связаться

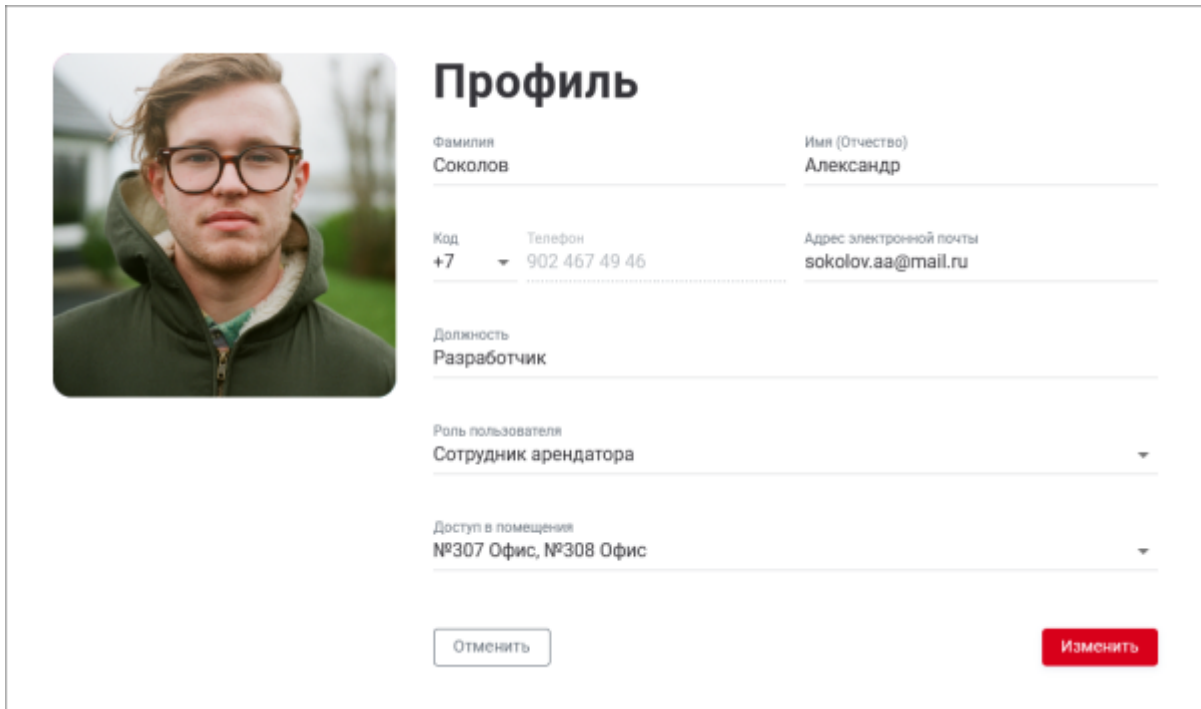
Таким образом, профиль виден в Сообществе

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

## Редактирование профиля сотрудника или участника



Для редактирования профиля сотрудника или участника:

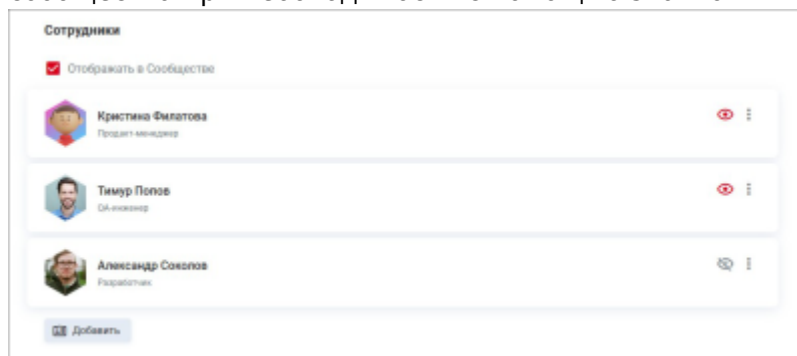
- Откройте на [редактирование](#) сообщество, в котором состоит пользователь.
- В области **«Сотрудники»/«Участники»** выберите пользователя и нажмите **«Редактировать»** в контекстном меню.  
В результате откроется форма редактирования сотрудника или участника:



- 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 сообщества и в профиле пользователя отобразятся соответствующие изменения.

## Удаление сотрудников или участников

Для удаления сотрудника или участника:

- Откройте на [редактирование](#) сообщество, в котором состоит пользователь.
- В области «**Сотрудники**»/«**Участники**» выберите пользователя и нажмите «**Удалить**» в контекстном меню.
- Нажмите кнопку «**Сохранить**» в форме редактирования сообщества.

В результате пользователь будет удален из списка сотрудников или участников сообщества, также данные о сообществе 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=1741091056](https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:companies_people:companies:empoyee&rev=1741091056)

Last update: **2025/03/04 12:24**

