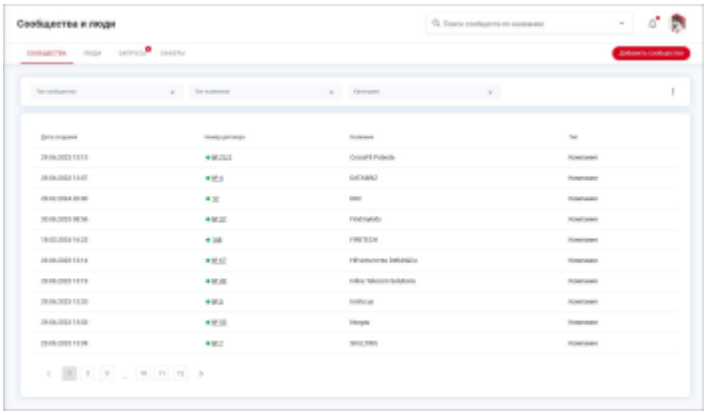
× Страница находится в разработке

Управление сообществами

Интерфейс управления сообществами предназначен для:



- просмотра списка всех сообществ с возможностью поиска и фильтрации;
- экспорта списка сообществ;
- создания и редактирования сообщества;
- управления участниками сообщества, в том числе назначение ролей и доступа в помещения локации.

В качестве сообществ в системе Olvery могут выступать: компании, ИП, сообщества.

Управление сообществами локации осуществляется в интерфейсе «**Управление экосистемой**» в разделе «**Сообщества и люди > Сообщества**».

Примечание. Раздел «**Сообщества и люди**» доступен только в веб-приложении для пользователей с ролями «**Администратор локации**» и «**Администратор арендатора**».

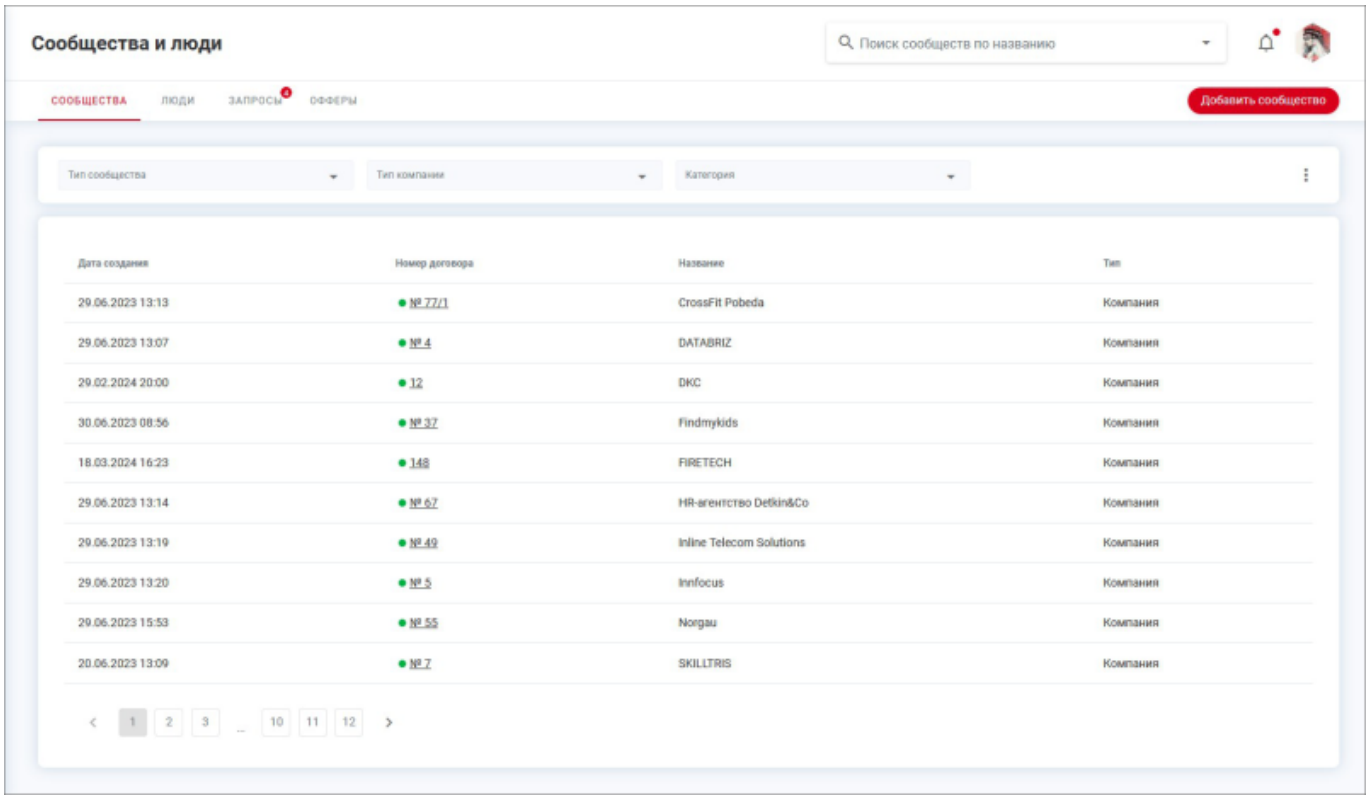
Как перейти на вкладку «Сообщества»

Для перехода в раздел «**Сообщества и люди > Сообщества**»:

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

Список сообществ

Все сообщества отображаются в виде списка, отсортированного в алфавитном порядке по названию сообщества:



Список содержит информацию:

- **Дата создания**. Дата создания компании, а также договора между управляющей компанией и контрагентом;

- **Номер договора**. Номер договора между управляющей компанией и контрагентом. Перед номером отображается цветовая индикация статуса договора. В списке компаний отображаются только те компании, договоры которых находятся в статусе **Активен**. Компании, у которых есть хотя бы один договор в статусе «**Активен**» отображаются в пользовательском интерфейсе в разделе «**Сообщество**».

  Примечание. Отсутствие номера договора означает, что у компании нет ни одного договора.
- **Бренд**. Название компании;
- **Юридическое название компании**.

Примечание. Для роли «**Администратор локации**» в списке отображаются все сообщества, а для роли «**Администратор арендатора**» только те сообщества, в которых у пользователя есть данная роль.

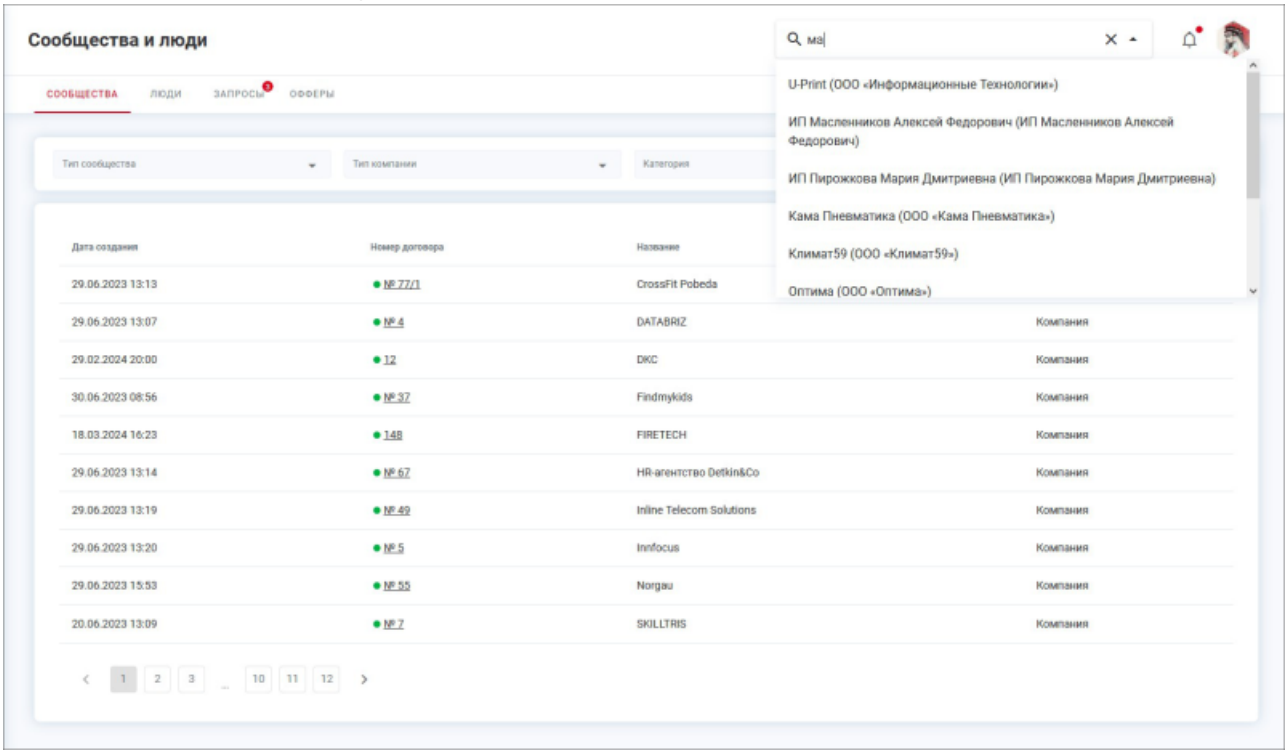
Поиск сообществ по названию

На вкладке «**Сообщества**» реализован поиск сообщества по названию, а для компаний помимо этого поиск по юридическому названию компании.

Для поиска сообщества по названию:

- Введите название в поле поиска в правом верхнем углу. Система осуществляет поиск по

частичному совпадению названия сообщества или юридического названия компании и появляется список сообществ:



- Нажмите на сообщество в списке для перехода в форму просмотра информации о сообществе.

Для сброса значения в поле поиска нажмите кнопку ✕ «**Назад**».

Фильтрация сообществ

Фильтрация сообществ в списке доступна по следующим параметрам:

- **Тип компании**. Выберите тип компании из раскрывающегося списка:
  - **Арендатор**. Если был создан договор на юридическое лицо с типом «Договор аренда помещения» или «Договор аренды рабочего места»;
  - **Поставщик**. Если был создан договор на юридическое лицо с типом «Договор оказания услуг»;
  - **Резидент**. Если был создан договор на юридическое лицо с типом «Соглашение о резидентстве»;
- **Категория**. Выберите одну или несколько категорий из раскрывающегося списка. Список состоит из настроенных в разделе «**Управление экосистемой > Справочники**» на вкладке «**Категории компаний**» категорий компаний.

Условия фильтра автоматически применяются после ввода значений в любом из полей и данные в списке обновляются.

Для сброса значения в поле фильтра нажмите кнопку ✕ «**Назад**». Для сброса всех условий фильтра в веб-интерфейсе предусмотрена кнопка «**Сбросить фильтр**» в контекстном меню области фильтрации.

Экспорт списка сообществ

Для экспорта списка сообществ в формате .xlsx предусмотрена кнопка «**Экспортировать**» в контекстном меню области переключения вкладок раздела. В экспортируемом файле находится список сообществ, который содержит данные:

- **Дата создания**. Дата создания сообщества, а также договора между управляющей компанией и контрагентом;
- **Бренд**. Название компании;
- **Юридическое название компании**;
- **Телефон**;
- **Электронная почта**;
- **Сайт**;
- **Адрес**;
- **ИНН**;
- **КПП**;
- **Номер договора**. Номер договора между управляющей компанией и контрагентом;
- **Статус договора**;
- **Помещения в аренду**. Помещения, указанные в договоре.

Страницы раздела: Создание и редактирование сообщества | Управление участниками сообщества

См. также: Управление пользователями | Обработка запросов на привязку к сообществу | Регистрация договоров с арендаторами

From:
https://wiki.olvery.ru/ - **Olvery**

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:companies_people:companies&rev=1733835155

Last update: **2024/12/10 12:52**