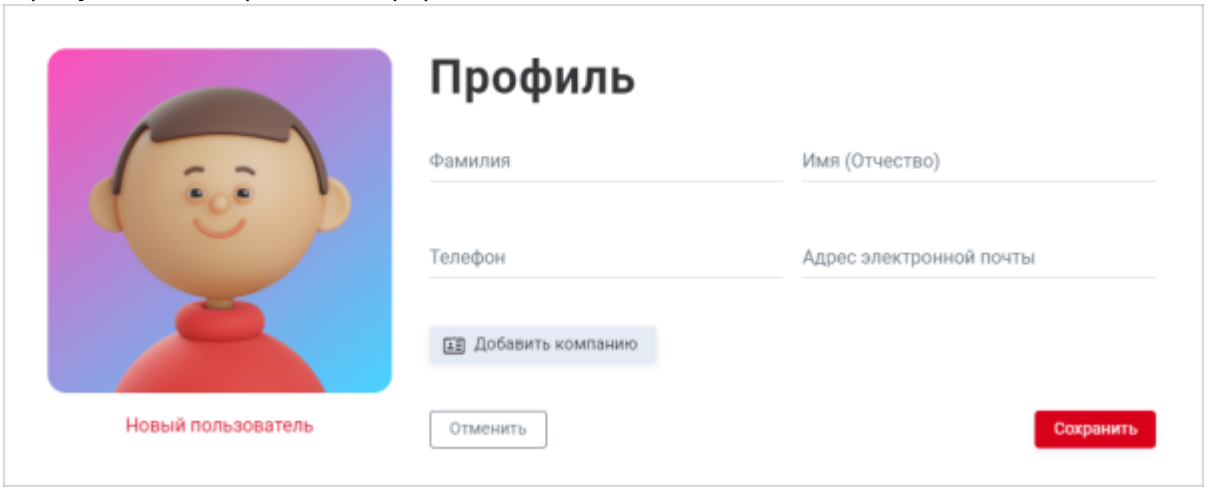
Создание нового пользователя

Для создания нового пользователя:

- Нажмите кнопку «**Новый пользователь**».
  В результате открывается форма создания нового пользователя:

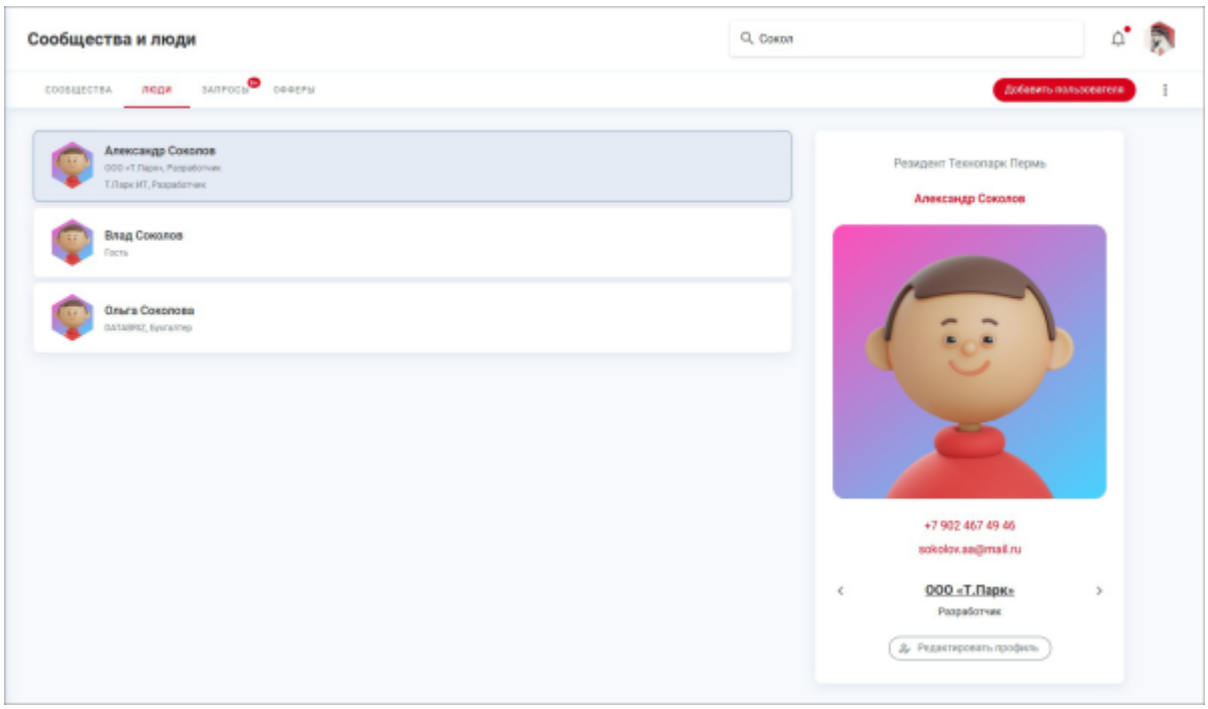


- Заполните личные данные пользователя:
  - **Фамилия**. Обязательное поле;
  - **Имя (Отчество)**. Обязательное поле;
  - **Телефон**. Обязательное поле;
  - **Адрес электронной почты**. Необязательное поле.

- Добавьте пользователя в компанию при необходимости.

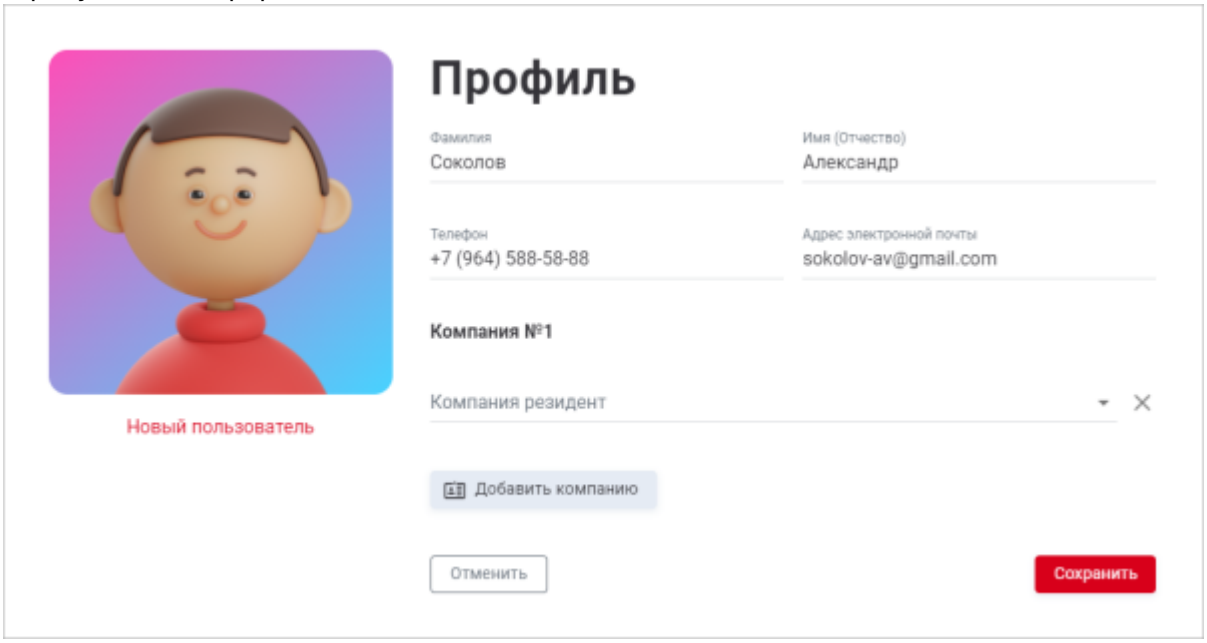
- Нажмите кнопку «**Сохранить**».

В результате в системе будет создан пользователь и добавлен в компанию, если были заполнены соответствующие поля при создании:

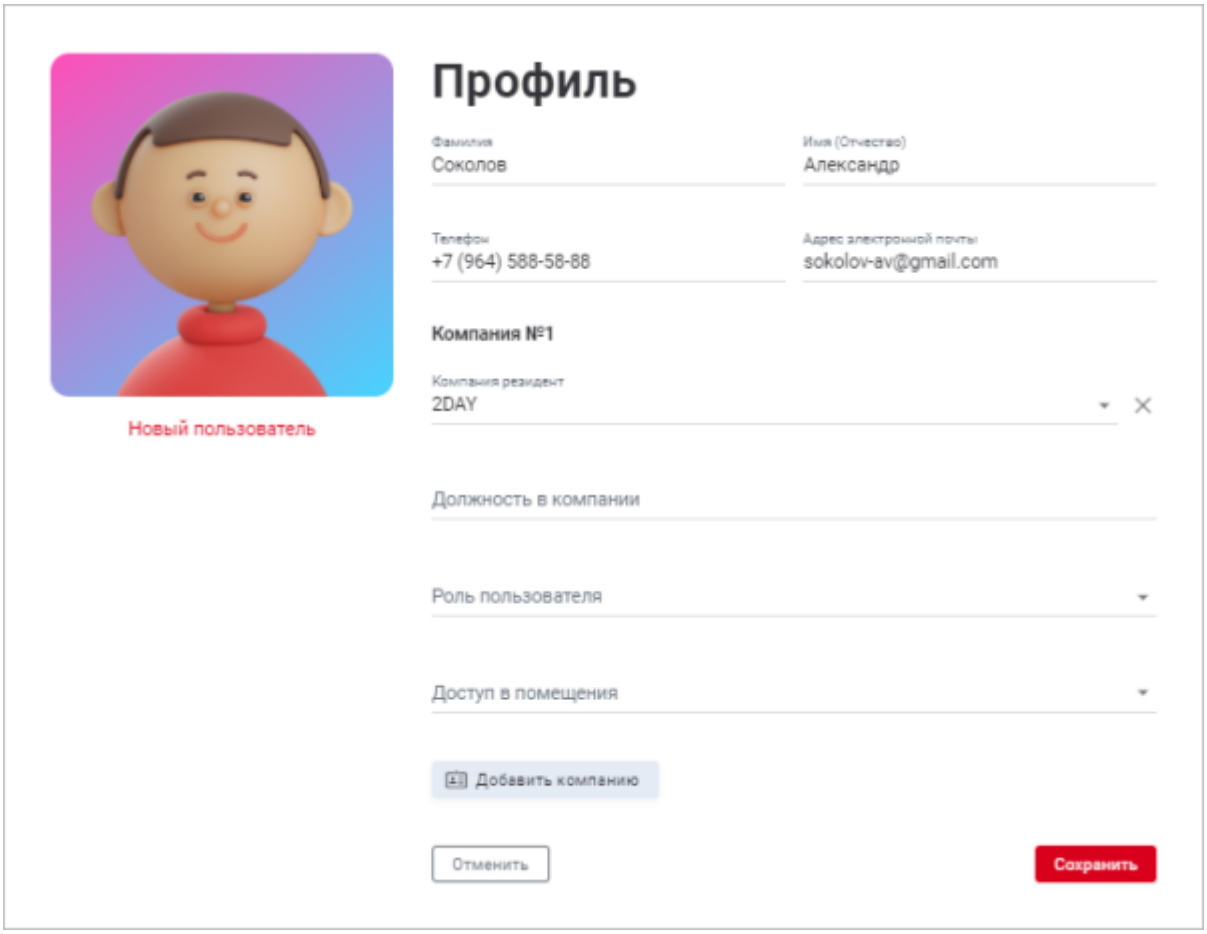


Добавление, редактирование и удаление сотрудников из компании

- Нажмите кнопку «**Добавить компанию**».
  В результате в форме появится поле «**Компания**»:



- Выберите компанию из списка, в которую нужно добавить пользователя.
  После выбора компании в форме появятся поля:



- Заполните поля:
  - Укажите позицию сотрудника в компании в поле «**Должность**» при необходимости.
  - Укажите роль пользователя в приложении Т.Парк.
  - Выберите помещения, доступ в которые имеет сотрудник, в поле «**Доступ в помещения**».

    Примечание. В списке «**Доступ в помещения**» отображаются только объекты, которые были указаны в договоре между управляющей компанией и компанией, в которую осуществляется добавление пользователя.
- Нажмите кнопку «**Сохранить**».

Настройте видимость пользователя в списке сотрудников компании при необходимости с помощью значков и :



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

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:companies_people:people:create&rev=1641816923

Last update: **2022/01/10 12:15**