Создание нового пользователя

Создание пользователя доступно в интерфейсе «**Управление контентом**» в разделе «**Компании и люди > Люди**».

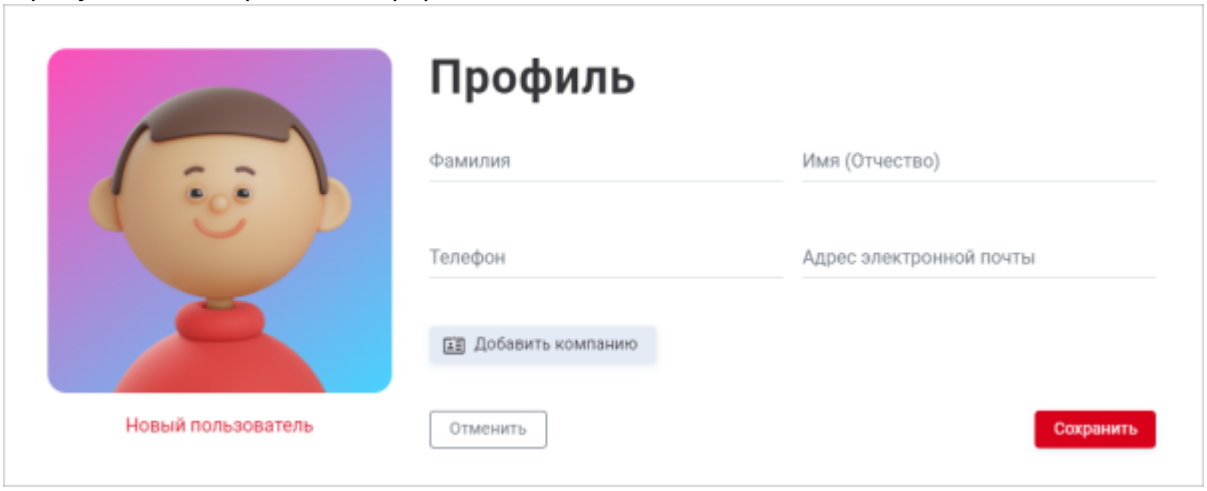
Примечание. Раздел «**Компании и люди > Люди**» доступен только в веб-приложении для пользователя с ролью «**Администратор УК**».

Для перехода в раздел «**Компании и люди > Люди**»:

- Войдите в веб-приложение Т.Парк.
- В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление контентом**». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
- Перейдите в раздел «**Компании и люди**» на вкладку «**Люди**».

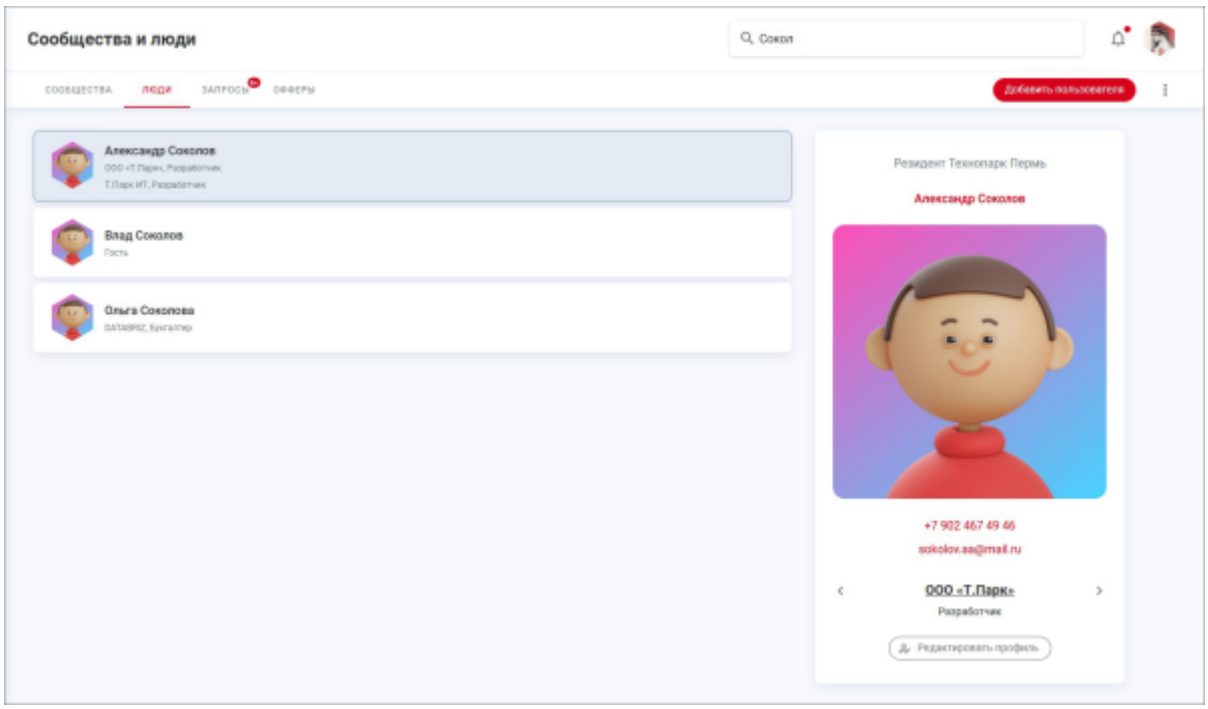
Для создания нового пользователя:

- 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:

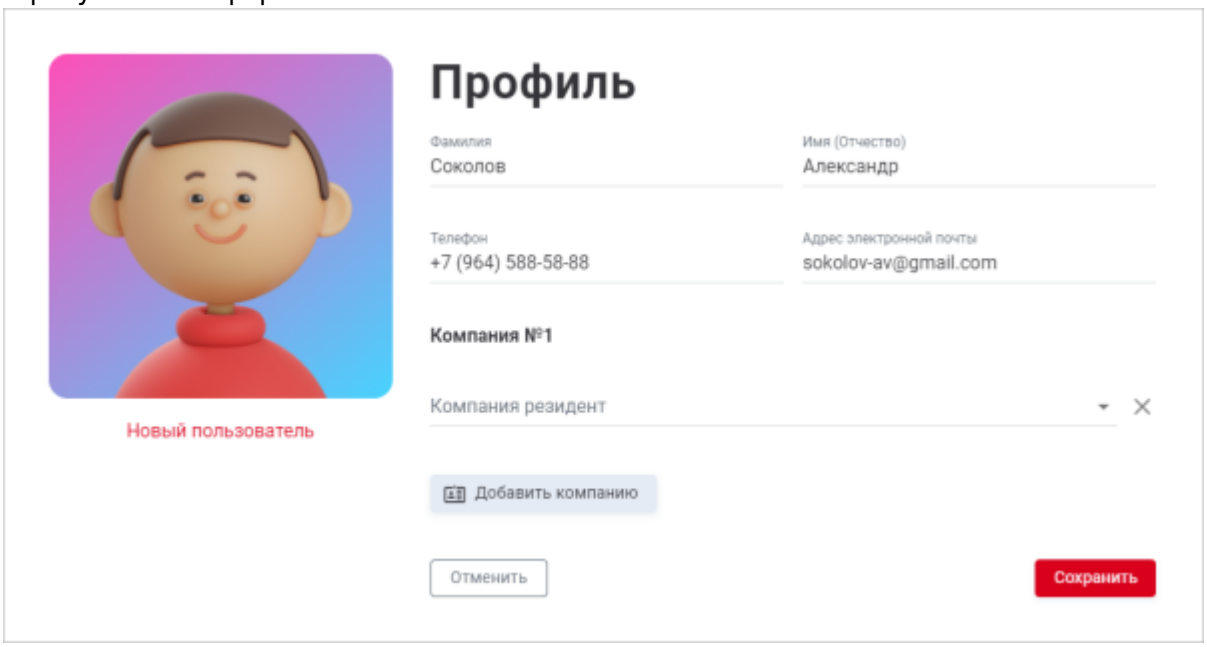


Добавление пользователя в компанию

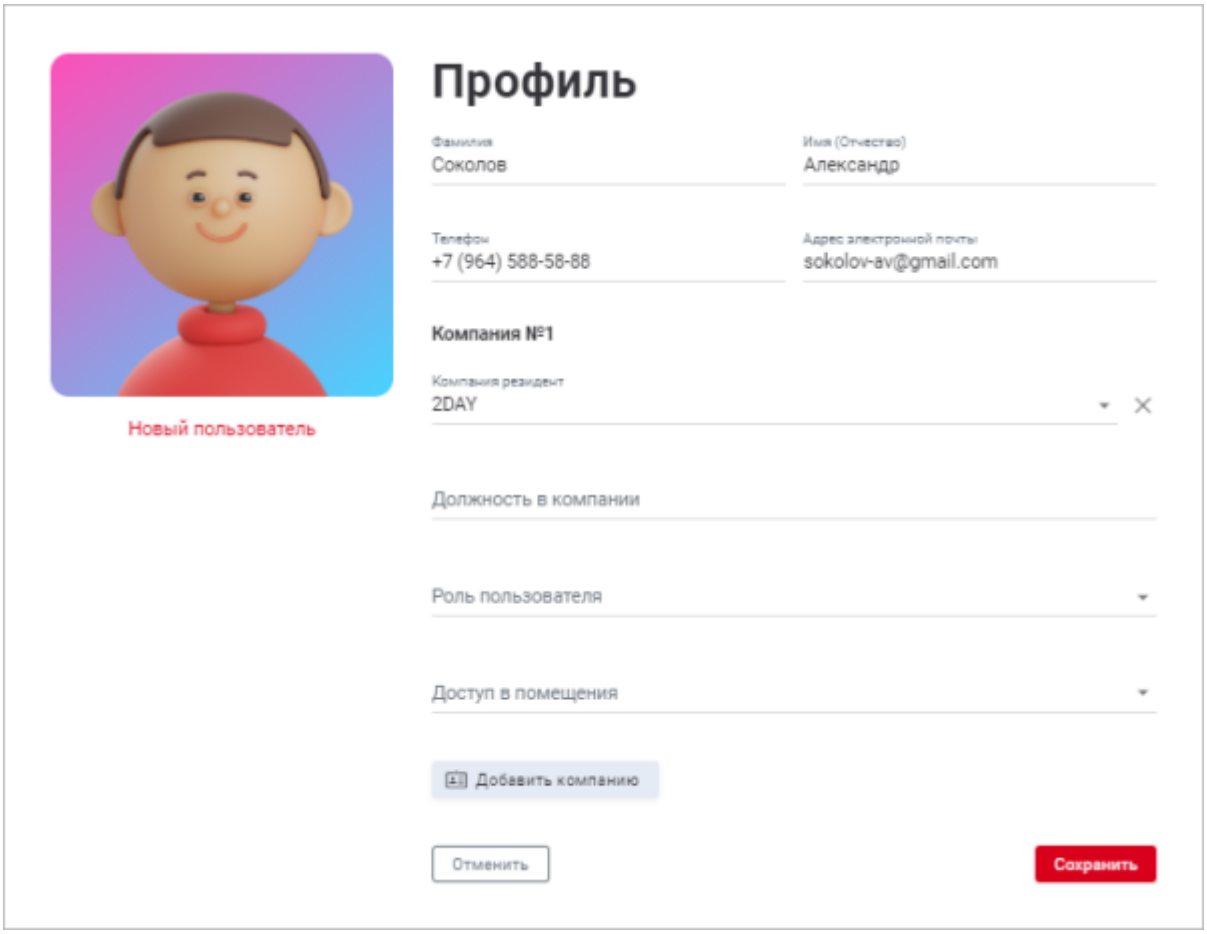
Для добавления пользователя в компанию:

- Откройте форму создания нового пользователя или откройте карточку уже существующего пользователя на редактирование.

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



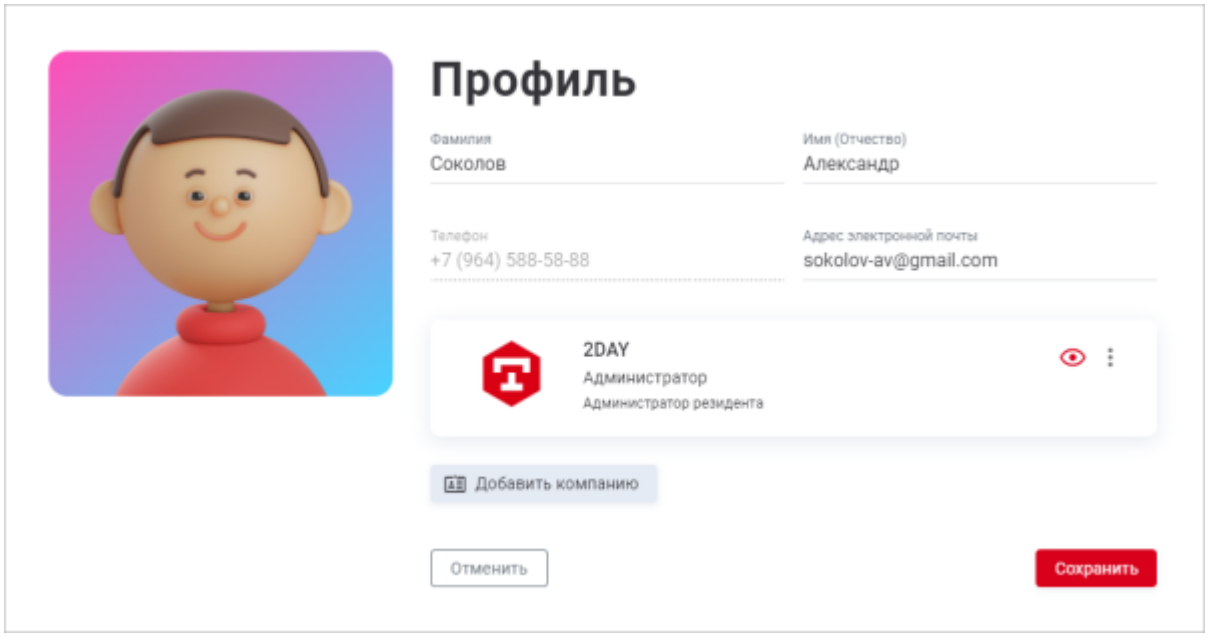
- Выберите компанию из списка, в которую нужно добавить пользователя.
  После выбора компании в форме появятся поля:



- 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**».

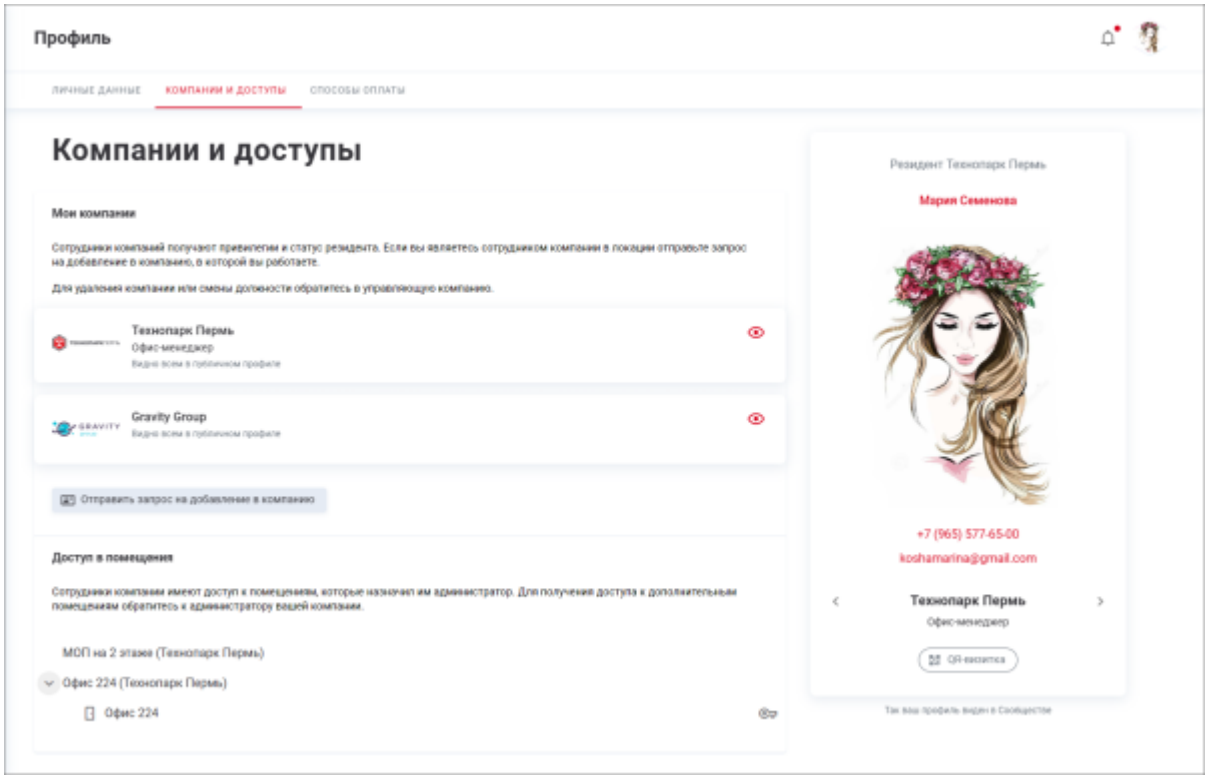
    Примечание. В списке «**Доступ в помещения**» отображаются только объекты, которые были указаны в договоре между управляющей компанией и компанией, в которую осуществляется добавление пользователя.
- Нажмите кнопку «**Сохранить**».

- Настройте видимость пользователя в списке сотрудников компании в разделе «**Т.Сообщество**» при необходимости:
  - Откройте карточку пользователя на редактирование:



- Настройте видимость с помощью значков и .
- Нажмите кнопку «**Сохранить**».

В результате пользователь отобразится в карточке компании в списке сотрудников, а в профиле пользователя отобразится компания, должность, а также помещения, доступ к которым был предоставлен от компании:



См. также: Редактирование профиля пользователя | Управление пользователями

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

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:companies_people:people:create&rev=1641818568

Last update: **2022/01/10 12:42**