

Создание нового пользователя

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

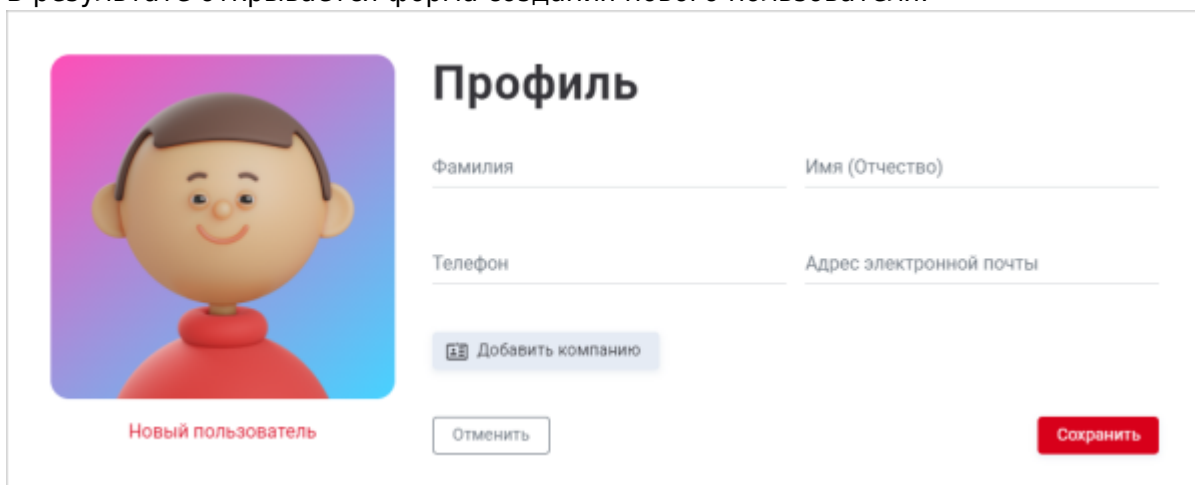
Примечание. Раздел «**Компании и люди > Люди**» доступен только в веб-приложении для пользователя с ролью «**Администратор УК**».

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

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

Для создания нового пользователя:

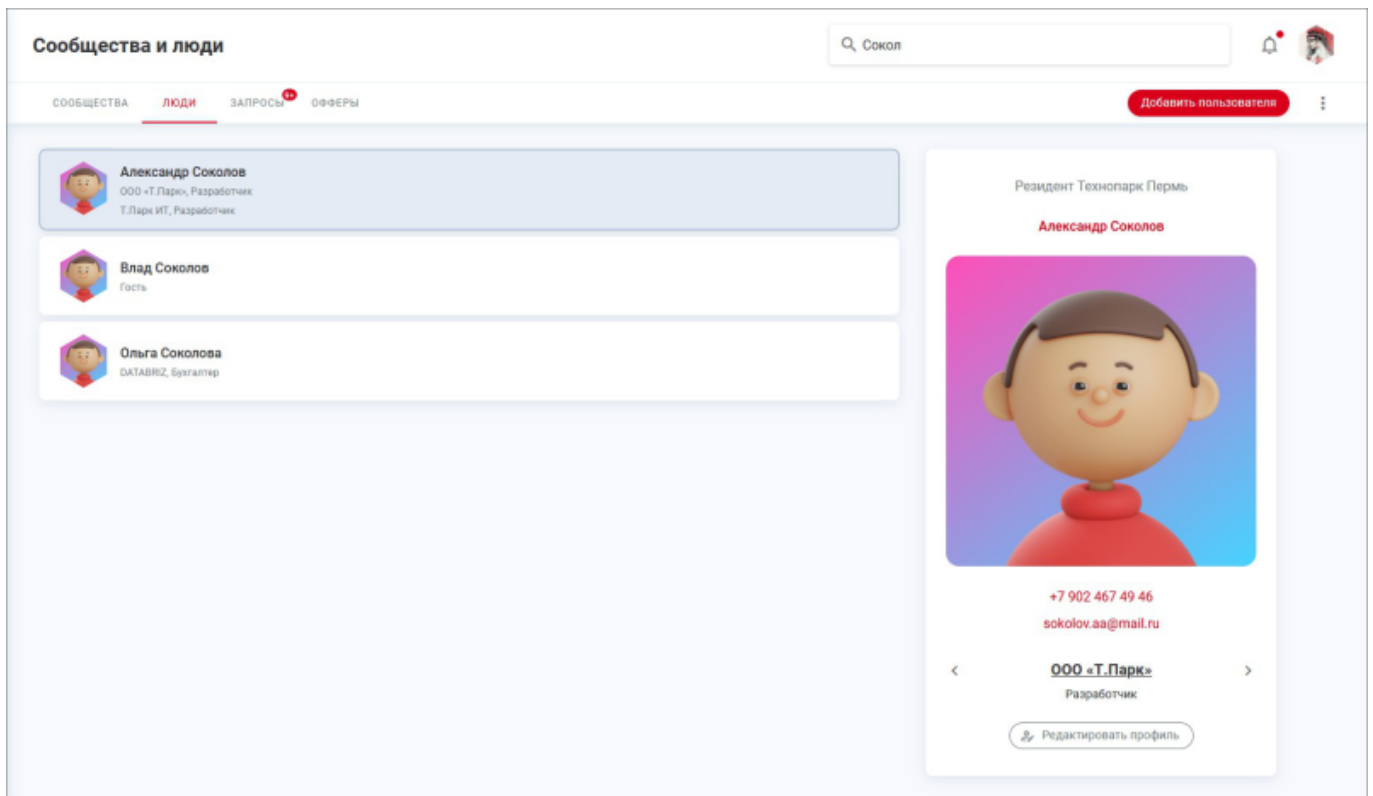
- Нажмите кнопку «**Новый пользователь**». В результате открывается форма создания нового пользователя:



The screenshot shows a user profile creation form. On the left is a circular profile picture placeholder with a cartoon character and the text 'Новый пользователь' below it. To the right is the title 'Профиль'. Below the title are four input fields: 'Фамилия', 'Имя (Отчество)', 'Телефон', and 'Адрес электронной почты'. There is a button 'Добавить компанию' with a plus icon. At the bottom are three buttons: 'Отменить' (white), 'Сохранить' (red), and a partially visible 'Отмена' button.

- 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:

Профиль

Фамилия: Соколов

Имя (Отчество): Александр

Телефон: +7 (964) 588-58-88

Адрес электронной почты: sokolov-av@gmail.com

Компания №1

Компания резидент: 2DAY

Должность в компании

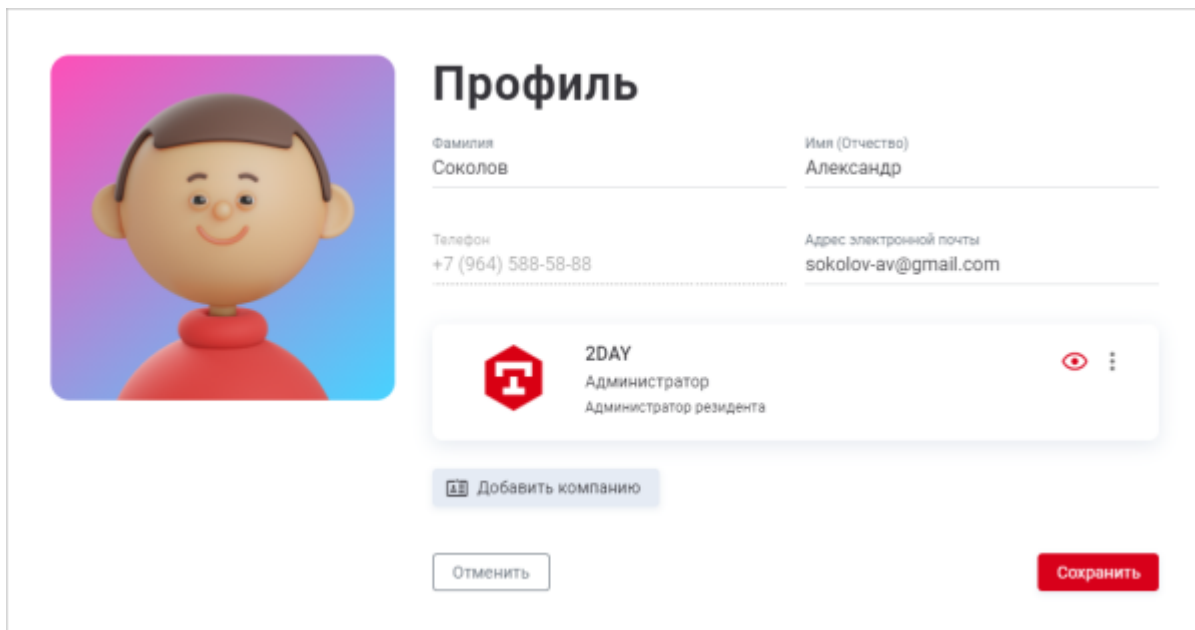
Роль пользователя

Доступ в помещения

- 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**».

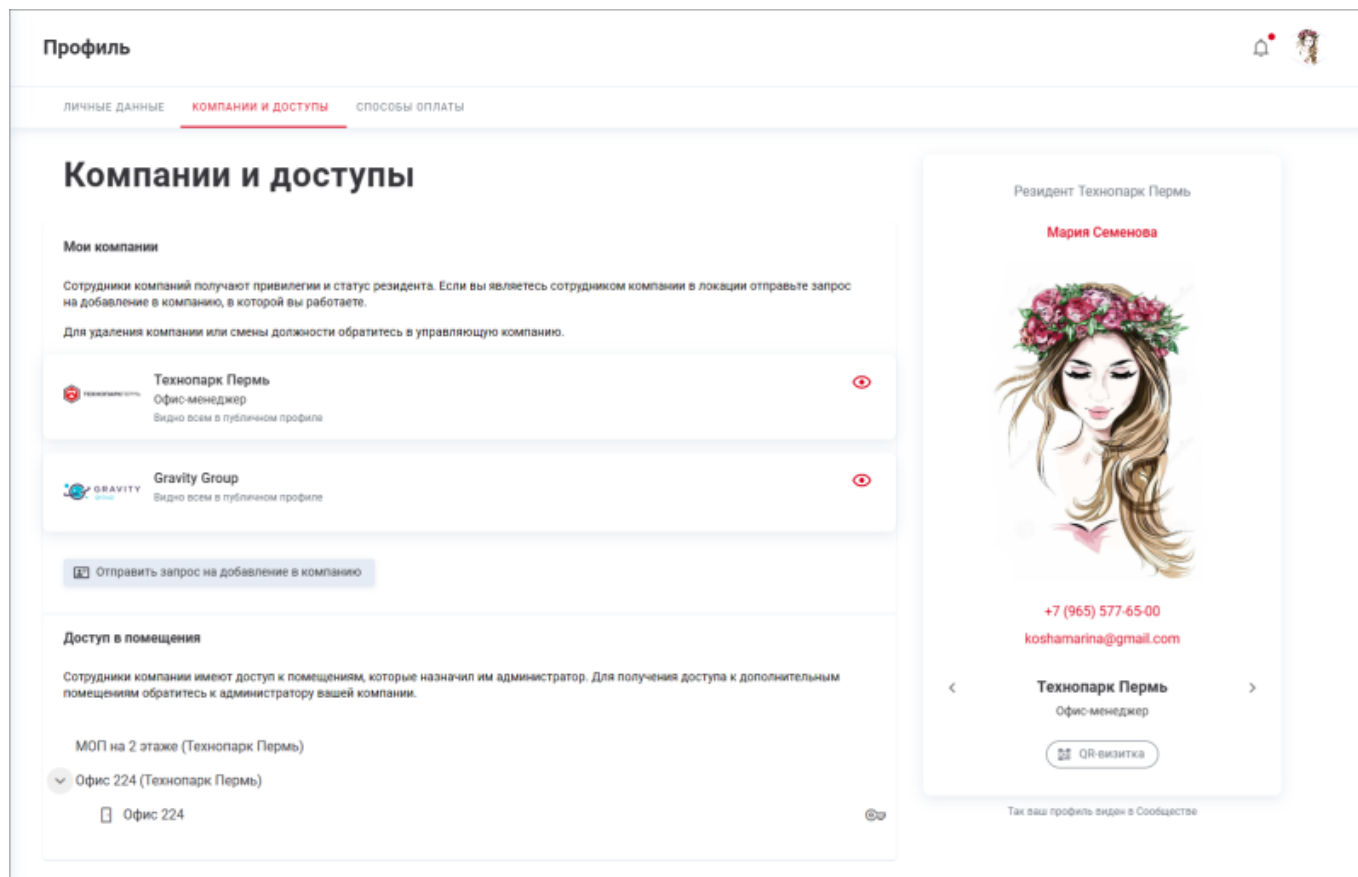
Примечание. В списке «**Доступ в помещения**» отображаются только объекты, которые были указаны в **договоре** между управляющей компанией и компанией, в которую осуществляется добавление пользователя.

- 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=1641878937

Last update: **2022/01/11 05:28**

