

# 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»**.

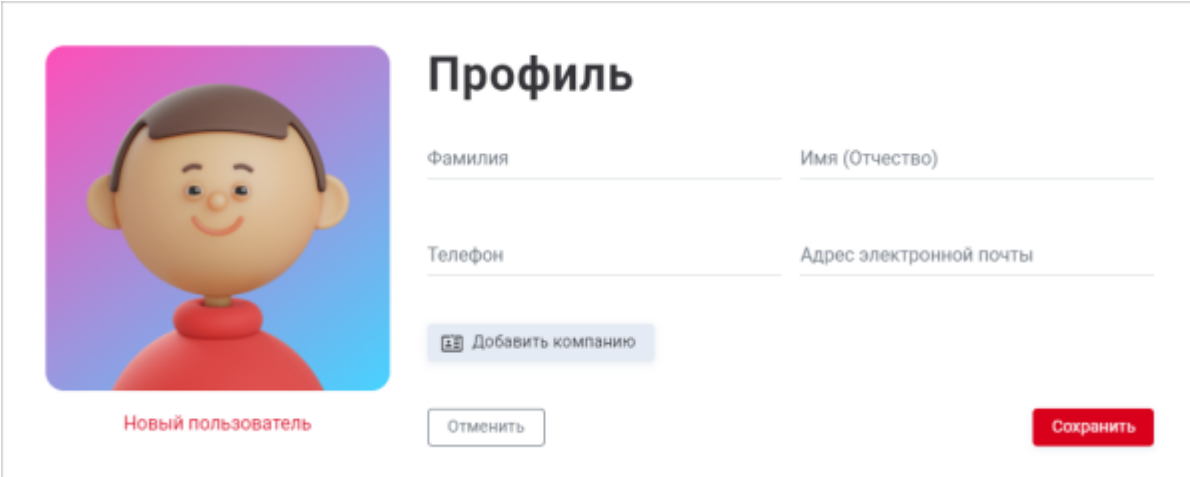
## Как перейти на вкладку «Люди»

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:

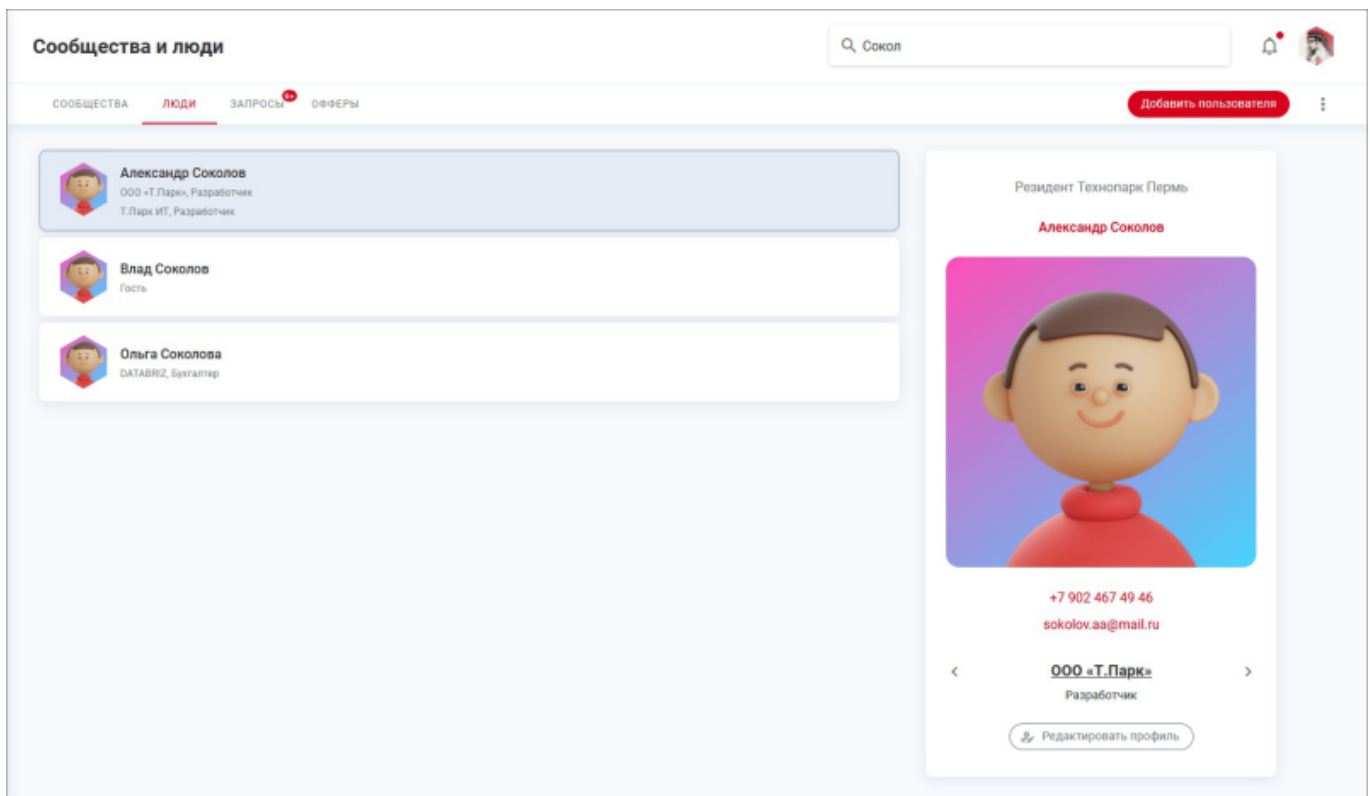


The screenshot shows a 'Профиль' (Profile) form. On the left is a placeholder for a user's profile picture, labeled 'Новый пользователь'. The form contains four input fields: 'Фамилия', 'Имя (Отчество)', 'Телефон', and 'Адрес электронной почты'. Below the 'Фамилия' field is a button 'Добавить компанию'. At the bottom of the form are two buttons: 'Отменить' and 'Сохранить'.

- 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

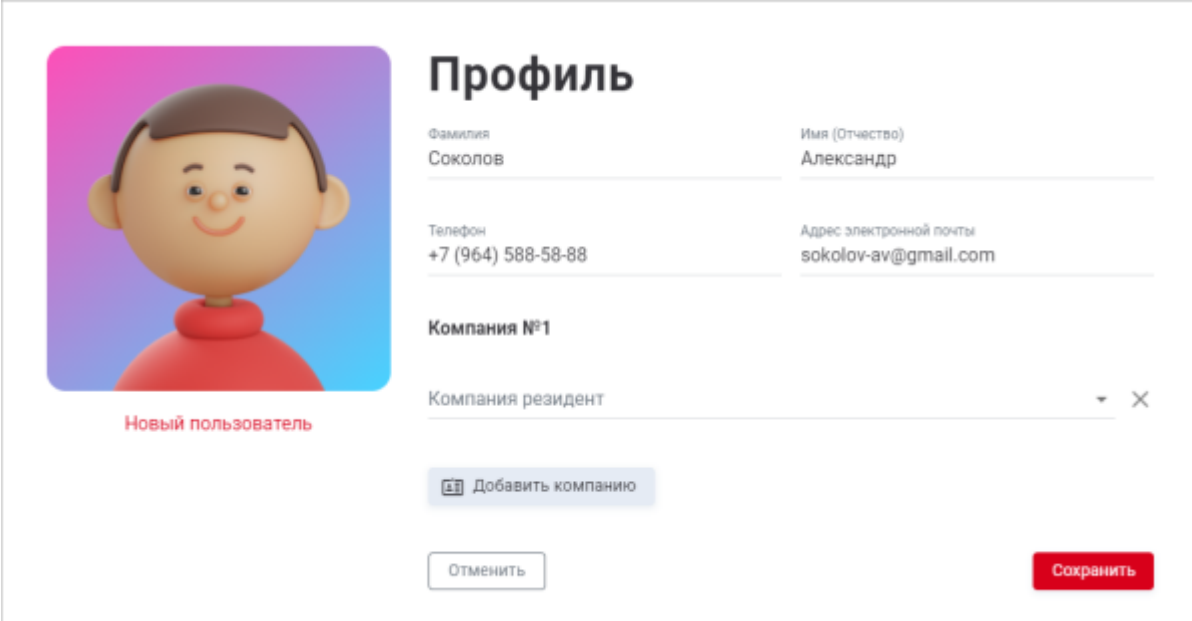
заполнены соответствующие поля при создании:



## 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**»:



**Профиль**

Фамилия: Соколов

Имя (Отчество): Александр

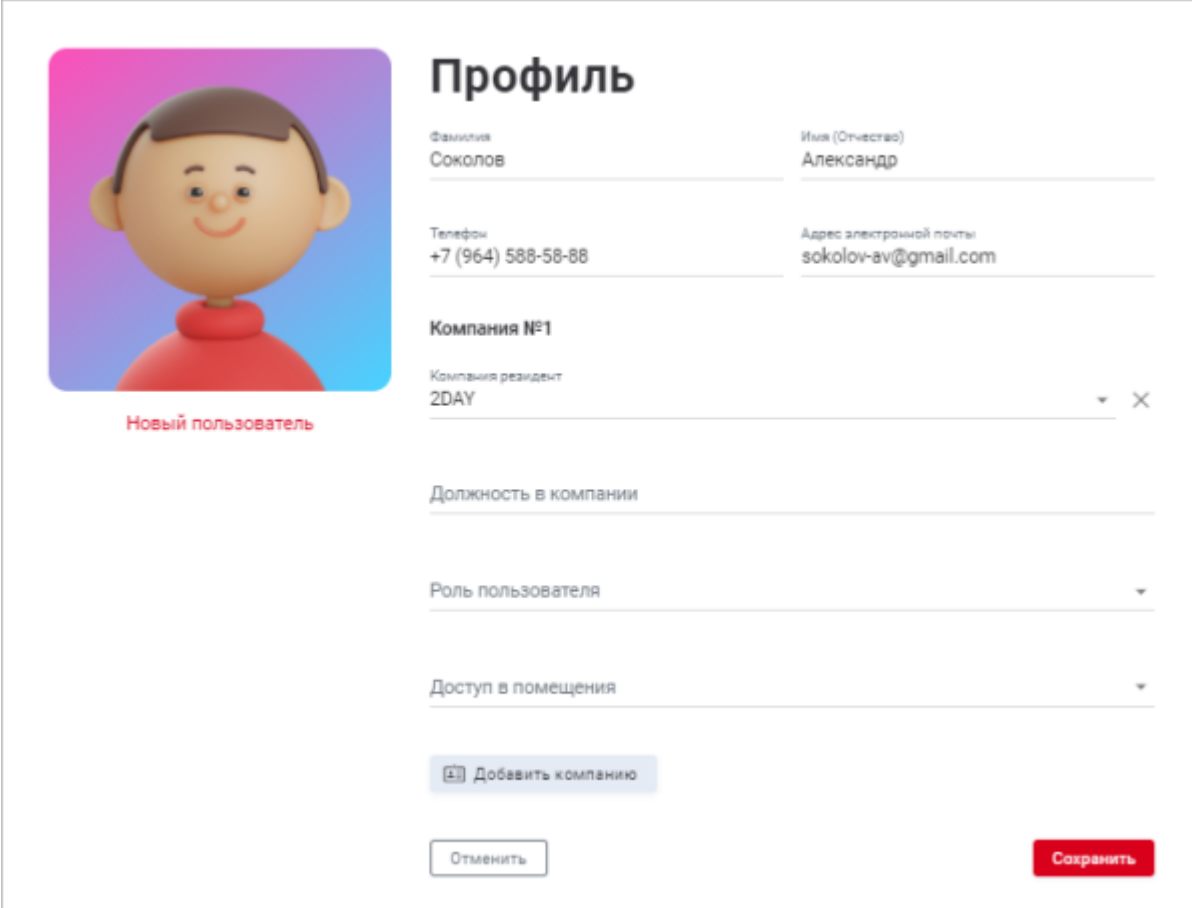
Телефон: +7 (964) 588-58-88

Адрес электронной почты: sokolov-av@gmail.com

Компания №1

Компания резидент

- 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

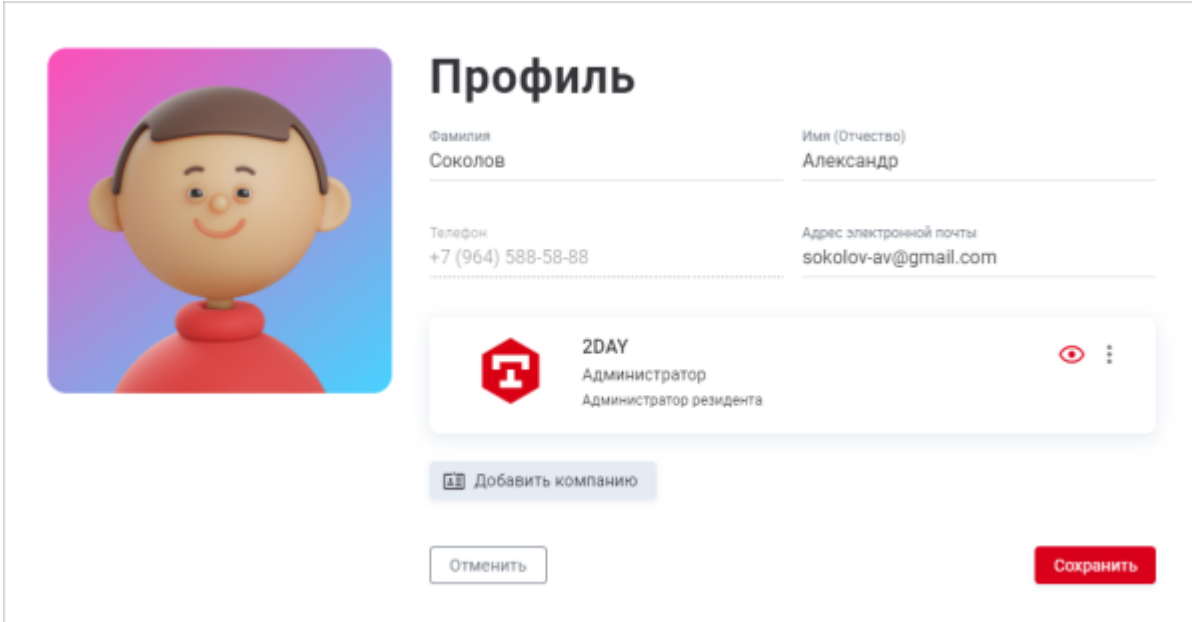
Роль пользователя

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](#):



**Профиль**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Фамилия<br>Соколов            | Имя (Отчество)<br>Александр                     |
| Телефон<br>+7 (964) 588-58-88 | Адрес электронной почты<br>sokolov-av@gmail.com |

 **2DAY**  
Администратор  
Администратор резидента

- 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:

**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


**Доступ в помещения**

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

- МОП на 2 этаже (Технопарк Пермь)
  - Офис 224 (Технопарк Пермь)
    - Офис 224

Резидент Технопарк Пермь

**Мария Семенова**



+7 (965) 577-65-00  
koshamarina@gmail.com

Технопарк Пермь  
Офис-менеджер

Так ваш профиль будет виден в Сообществе

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=1670927229](https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:companies_people:people:create&rev=1670927229)

Last update: **2022/12/13 10:27**

