

Создание нового пользователя

Создание пользователя доступно в интерфейсе «**Управление экосистемой**» в разделе «**Сообщества и люди > Люди**».

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

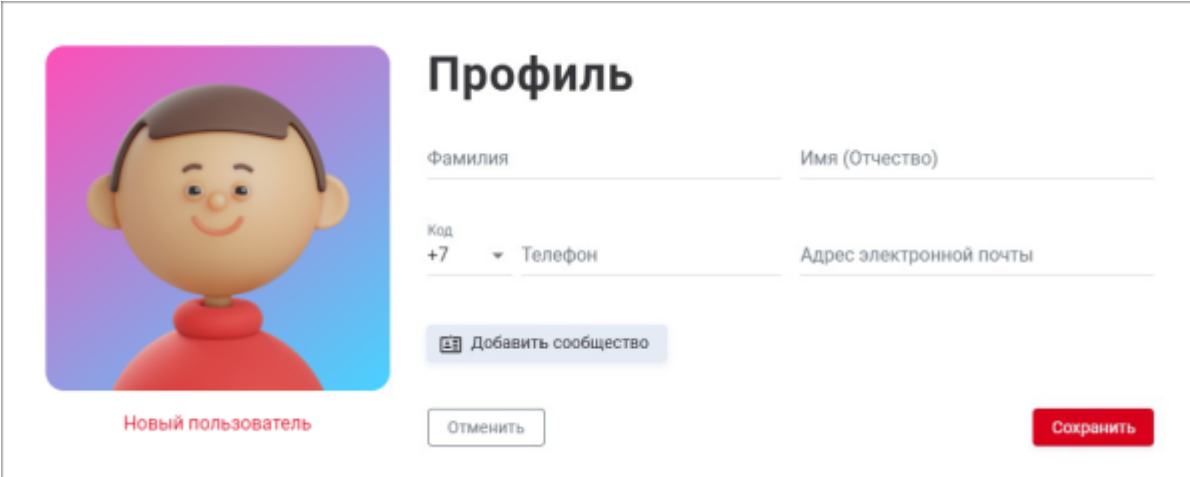
Как перейти на вкладку «Люди»

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

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

Для создания нового пользователя:

- Нажмите кнопку «**Добавить пользователя**».
- 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' (New user). The form contains the following fields and buttons:

- Фамилия** (Surname) - required field
- Имя (Отчество)** (Name (Patronymic)) - required field
- Код** (Code) - dropdown menu with '+7' selected
- Телефон** (Phone) - required field
- Адрес электронной почты** (Email address) - optional field
- Добавить сообщество** (Add community) - button
- Отменить** (Cancel) - button
- Сохранить** (Save) - button

- Заполните личные данные пользователя:
 - **Фамилия**. Обязательное поле;
 - **Имя (Отчество)**. Обязательное поле;
 - **Телефон**. Обязательное поле;
 - **Адрес электронной почты**. Необязательное поле.
- **Добавьте** пользователя в сообщество при необходимости.
- Нажмите кнопку «**Сохранить**».

В результате в системе будет создан пользователь и добавлен в сообщество, если были

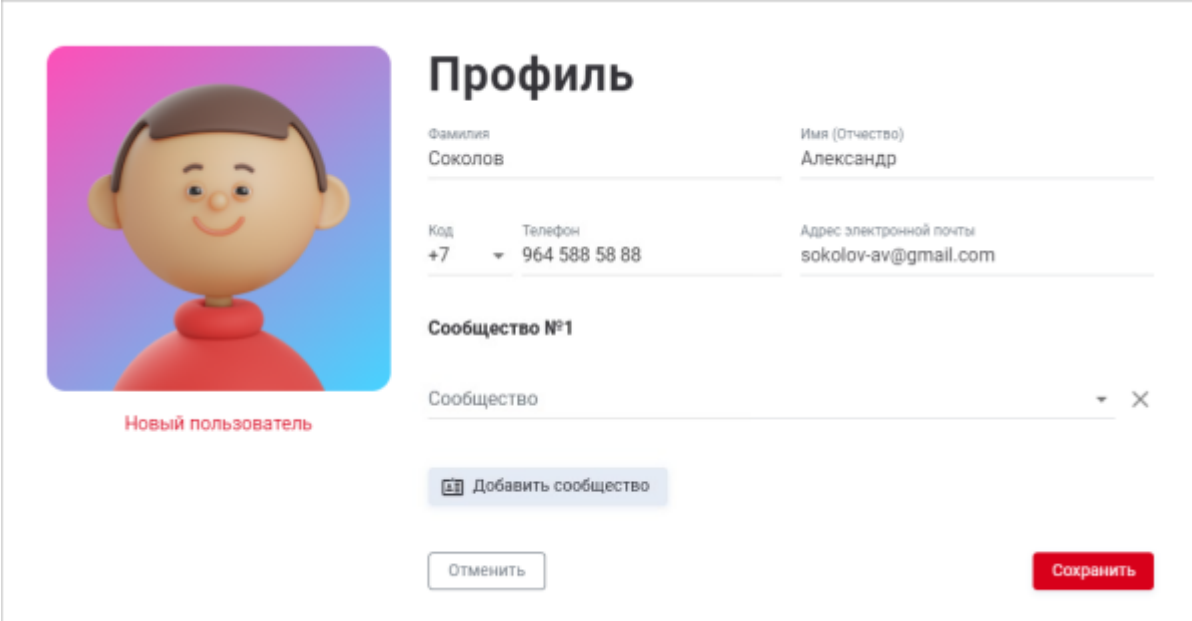
заполнены соответствующие поля при создании:



Добавление пользователя в сообщество

Для добавления пользователя в сообщество:

- 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

Код
+7

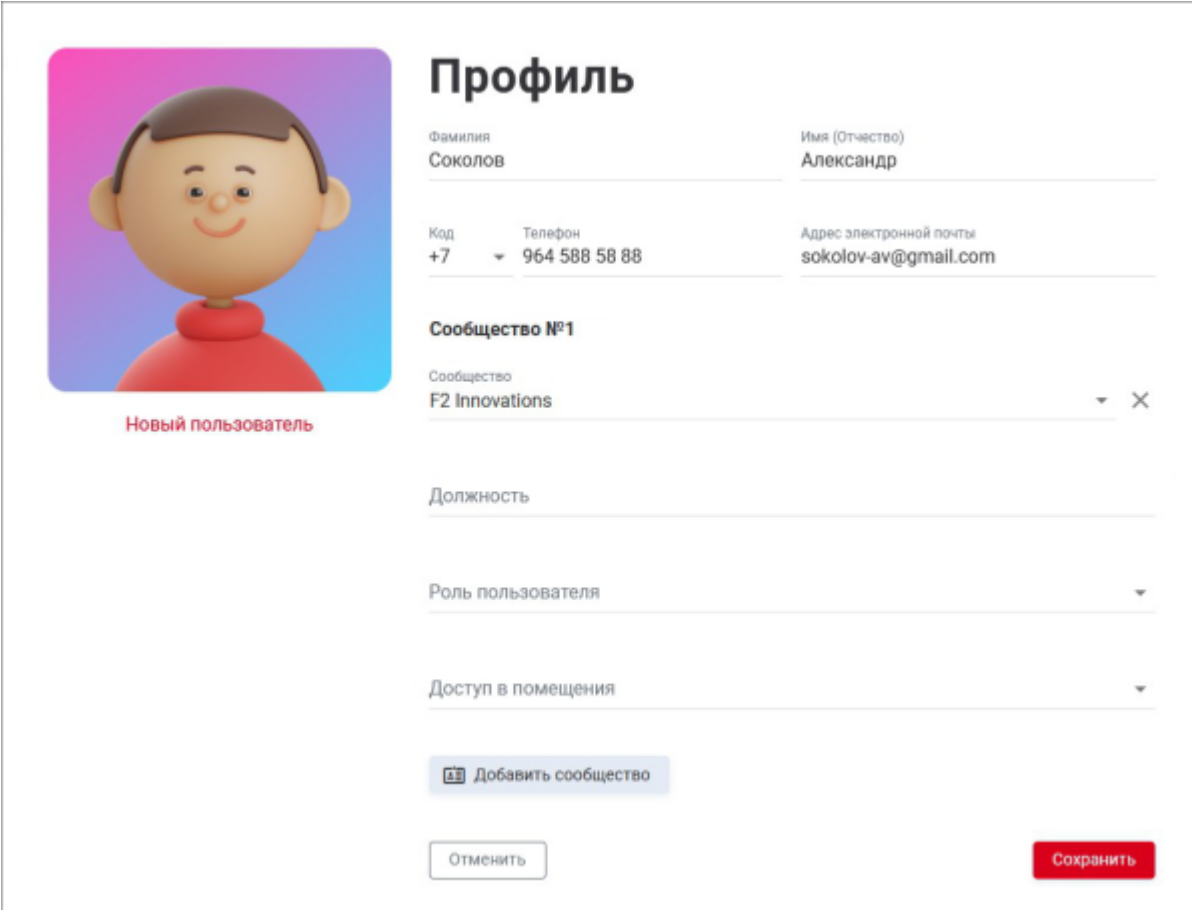
Телефон
964 588 58 88

Адрес электронной почты
sokolov-av@gmail.com

Сообщество №1

Сообщество

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



Профиль

Фамилия
Соколов

Имя (Отчество)
Александр

Код
+7

Телефон
964 588 58 88

Адрес электронной почты
sokolov-av@gmail.com

Сообщество №1

Сообщество
F2 Innovations

Должность

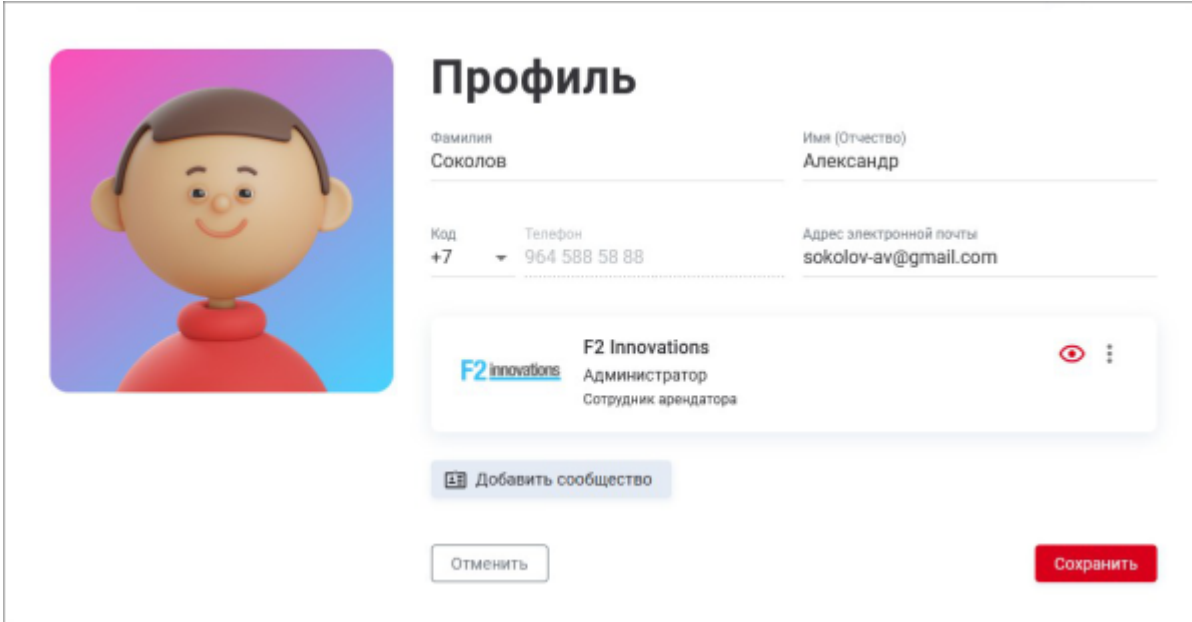
Роль пользователя

Доступ в помещения

- Заполните поля:
 - Укажите позицию сотрудника в компании в поле «**Должность**» при необходимости.
 - Укажите **роль** пользователя в приложении.
 - 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 «**Сообщество**» при необходимости:
 - Откройте карточку пользователя на [редактирование](#):





Профиль

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

F2 Innovations
Администратор
Сотрудник арендатора

Добавить сообщество

Отменить Сохранить

- 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=1734520197

Last update: **2024/12/18 11:09**

