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**».

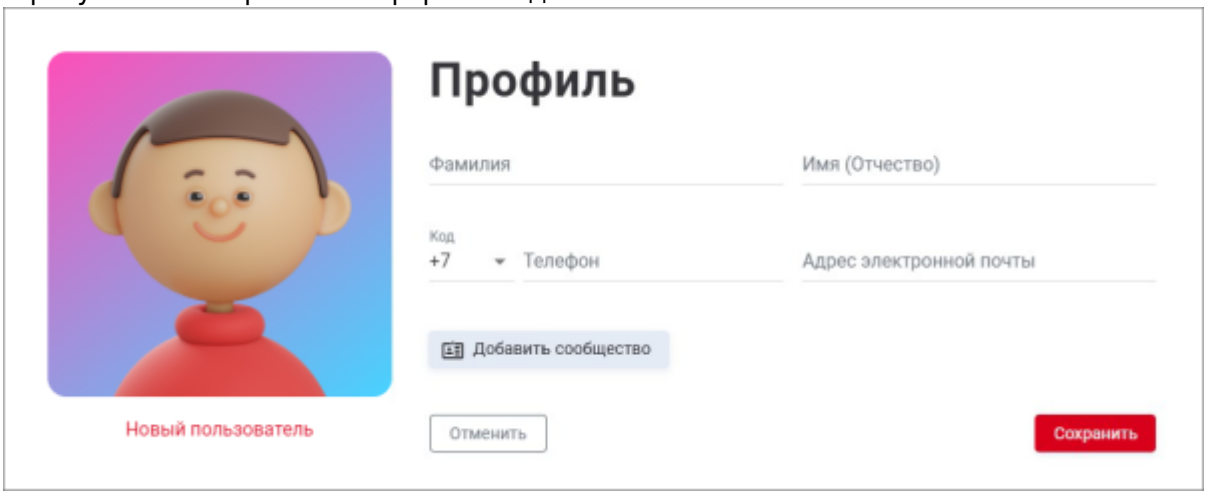
Как перейти на вкладку «Люди»

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

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

Для создания нового пользователя:

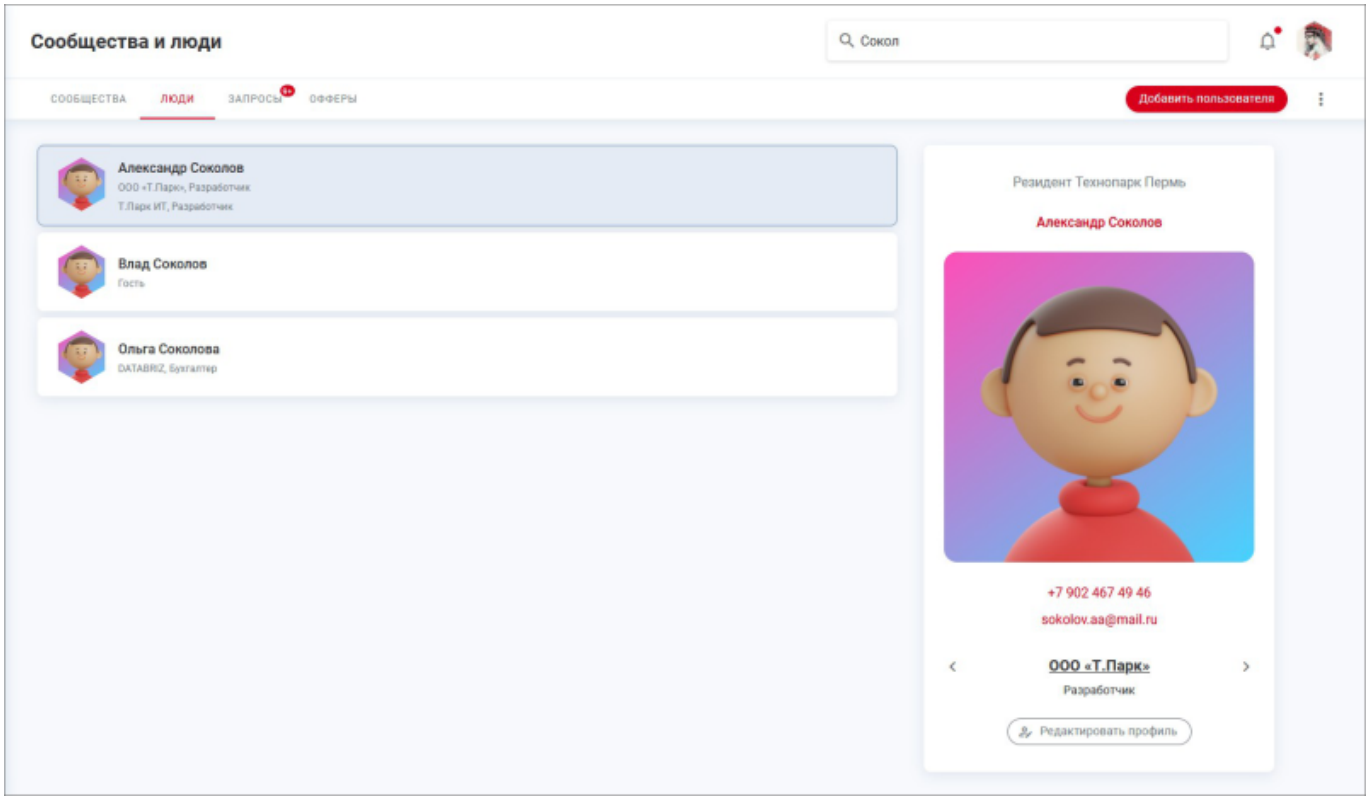
- Нажмите кнопку «**Добавить пользователя**».
  В результате открывается форма создания нового пользователя:



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

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

заполнены соответствующие поля при создании:

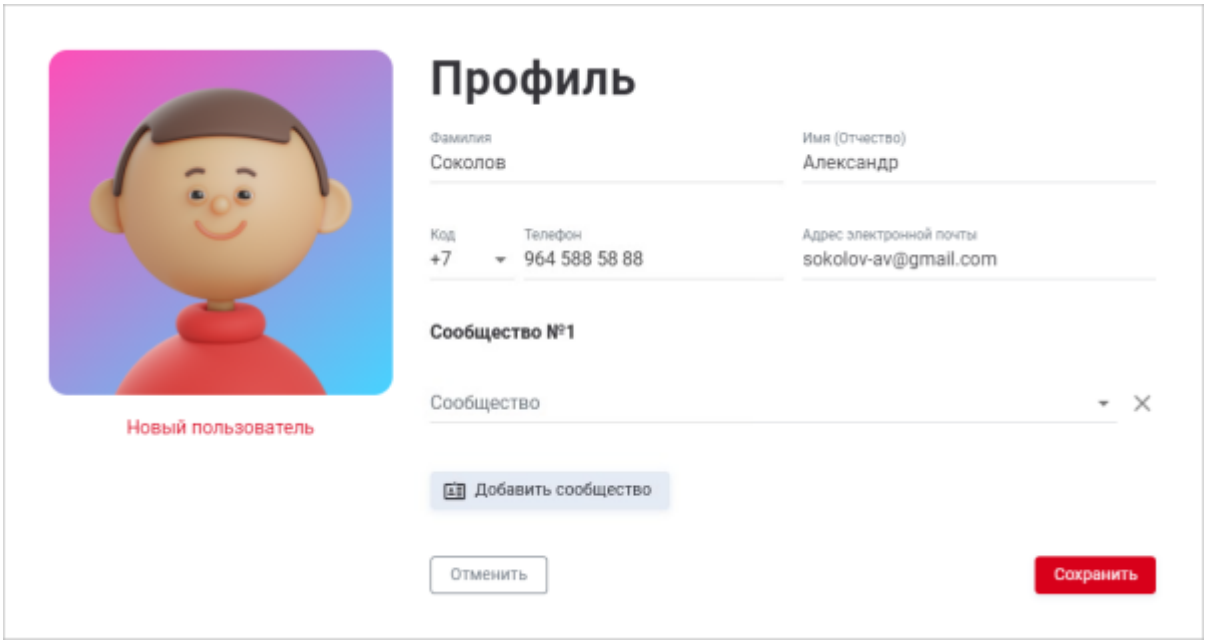


Добавление пользователя в сообщество

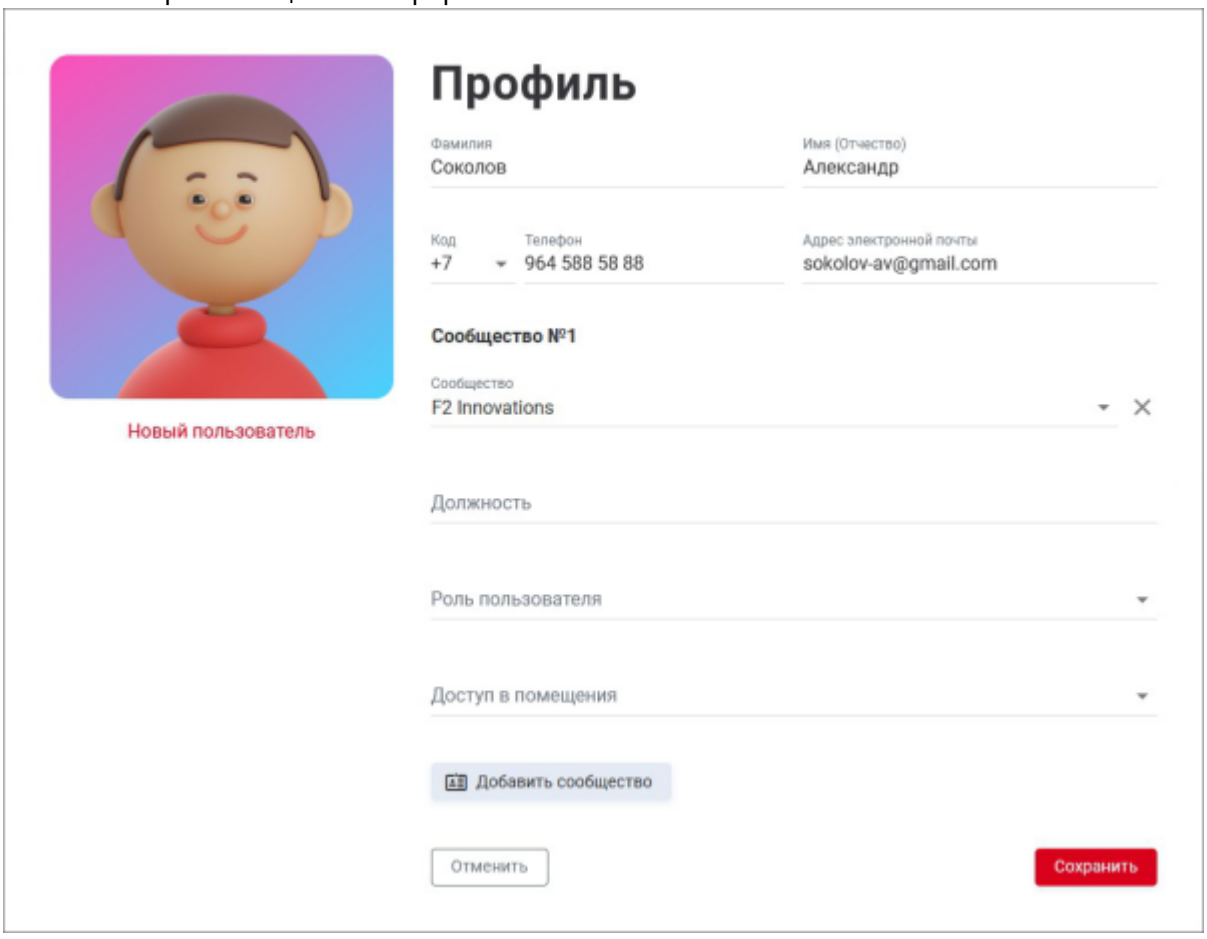
Для добавления пользователя в сообщество:

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

- Нажмите кнопку «**Добавить сообщество**».
  В результате в форме появится поле «**Сообщество**»:



- Выберите сообщество, в которое нужно добавить пользователя, из раскрывающегося списка.
  После выбора сообщества в форме появятся поля:



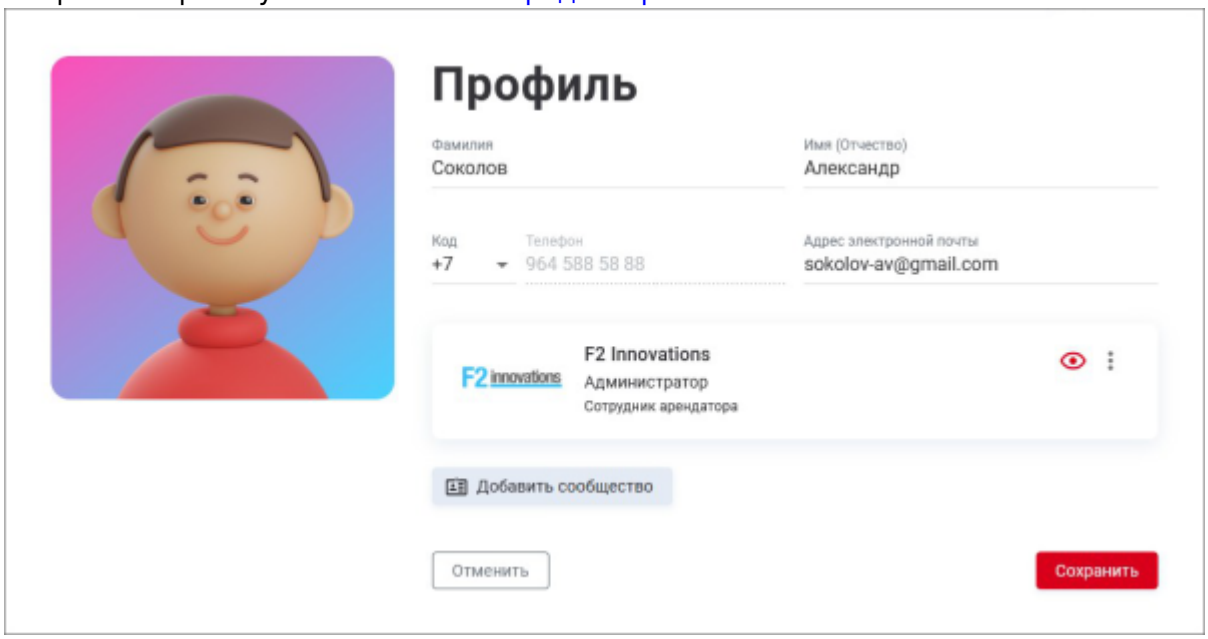
- Заполните поля:
  - Укажите позицию сотрудника в сообществе в поле «**Должность**» при необходимости.
  - Укажите роль пользователя в приложении.

- 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 сообществом, в которое осуществляется добавление пользователя.

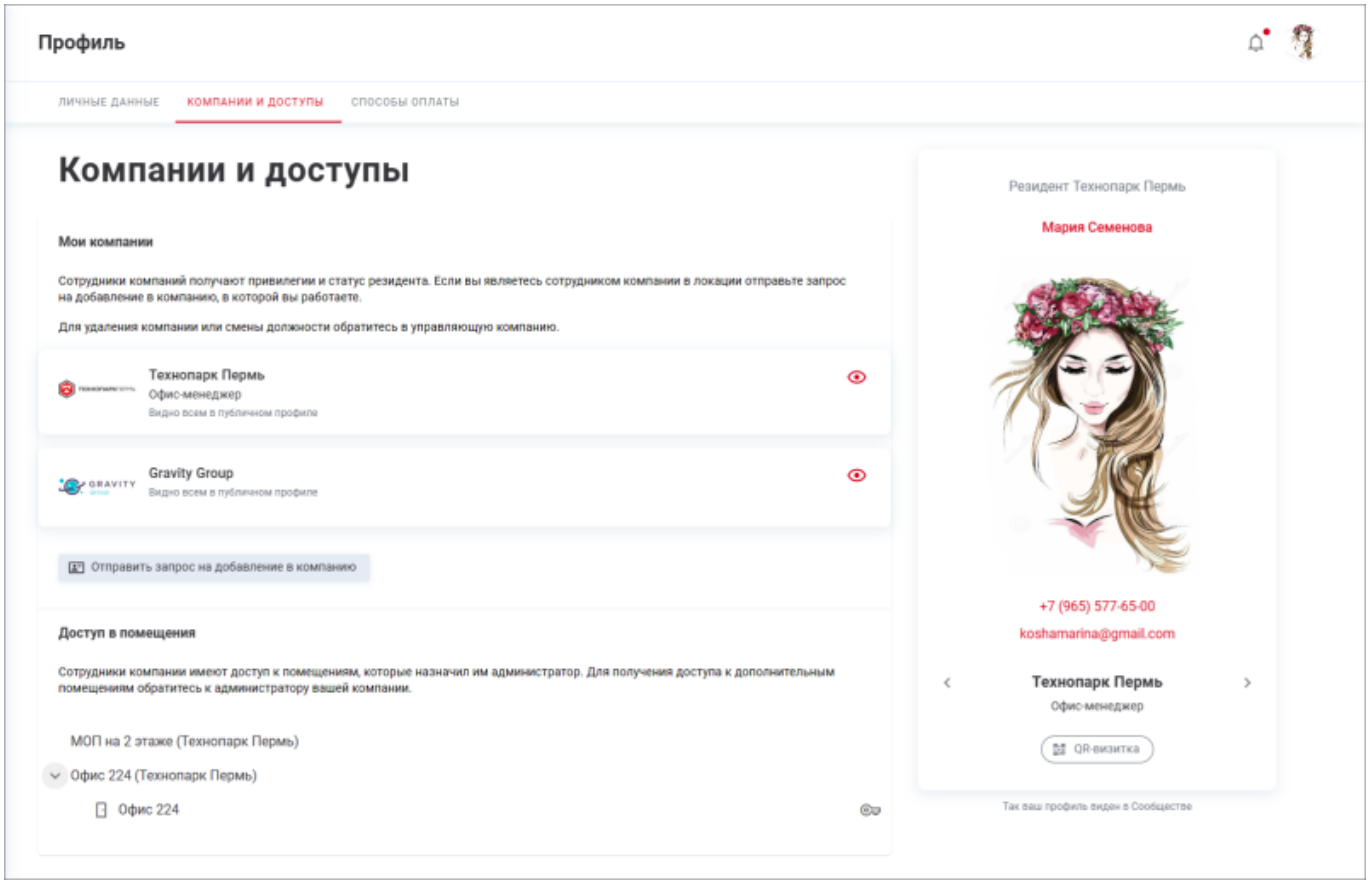
- Нажмите кнопку «**Сохранить**».

- Настройте видимость пользователя в списке сотрудников компании или ИП, или участников сообщества в разделе «**Сообщество**» при необходимости:
  - Откройте карточку пользователя на редактирование:



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

В результате пользователь отобразится в карточке компании, ИП, или сообщества в списке сотрудников или участников, а в профиле пользователя отобразится сообщество, должность, а также помещения, доступ к которым был предоставлен от сообщества:



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=1734522467

Last update: **2024/12/18 11:47**