

# 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**».

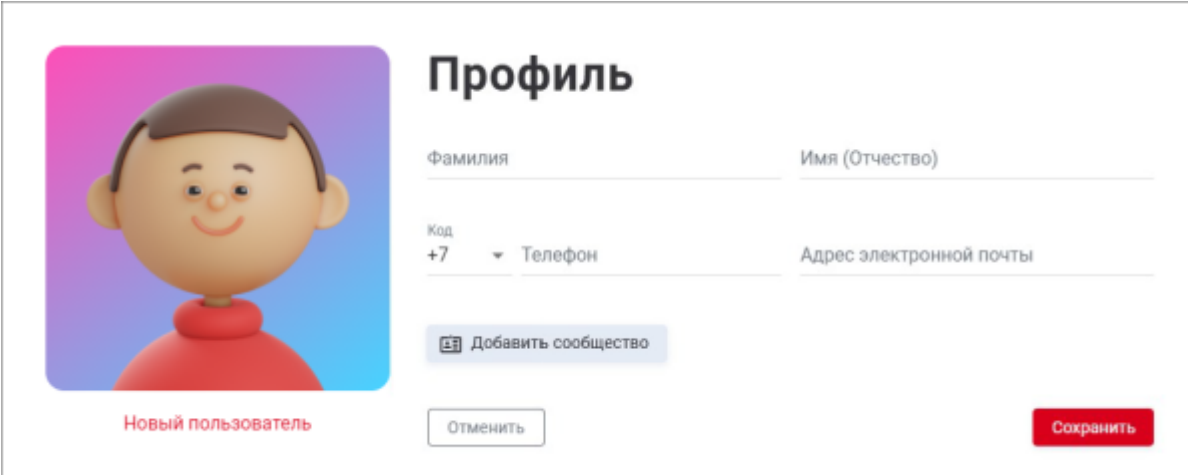
## Как перейти на вкладку «Люди»

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 for creating a new user. On the left is a placeholder for a profile picture, labeled 'Новый пользователь' (New user). The form fields include: 'Фамилия' (Surname), 'Имя (Отчество)' (Name (Patronymic)), 'Код' (Code) with a dropdown set to '+7' and 'Телефон' (Phone), and 'Адрес электронной почты' (Email address). There is a button 'Добавить сообщество' (Add community) and two buttons at the bottom: 'Отменить' (Cancel) and 'Сохранить' (Save).

- 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**»:

**Профиль**

Фамилия: Соколов

Имя (Отчество): Александр

Код: +7    Телефон: 964 588 58 88

Адрес электронной почты: sokolov-av@gmail.com

**Сообщество №1**

Сообщество: [dropdown]

- Выберите сообщество, в которое нужно добавить пользователя, из раскрывающегося списка.

После выбора сообщества 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: [input]

Роль пользователя: [dropdown]

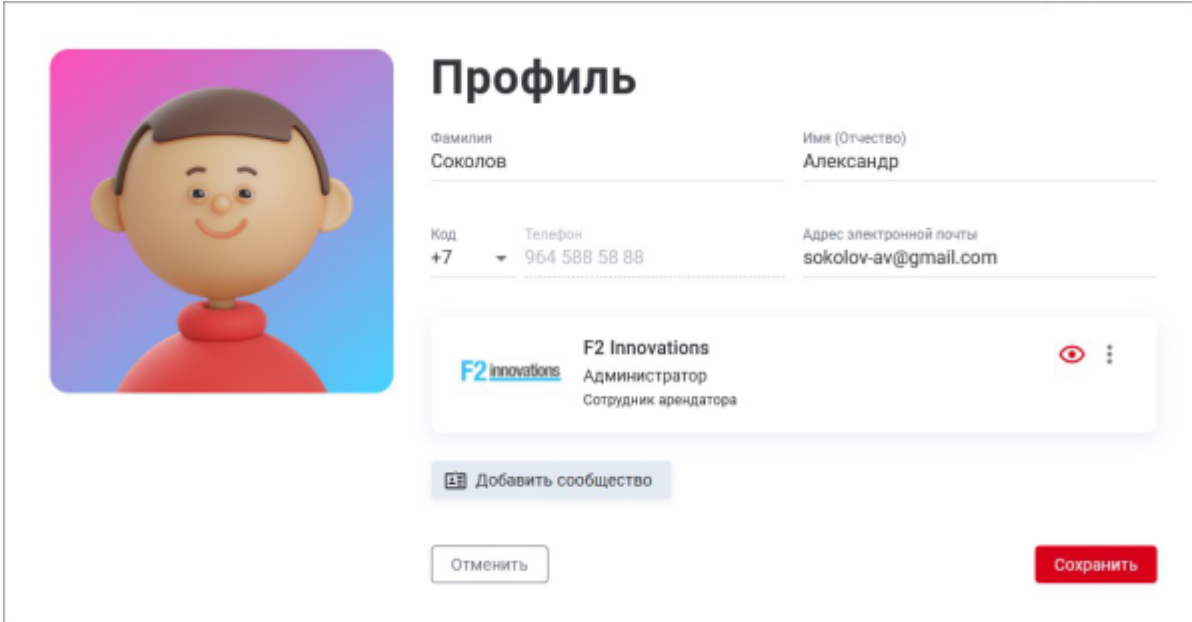
Доступ в помещения: [dropdown]

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

- Выберите помещения, доступ в которые имеет сотрудник или участник, 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](#):



**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, 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:

**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=1734522621](https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:companies_people:people:create&rev=1734522621)

Last update: **2024/12/18 11:50**

