

# Редактирование профиля пользователя

Редактирование профиля 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**».

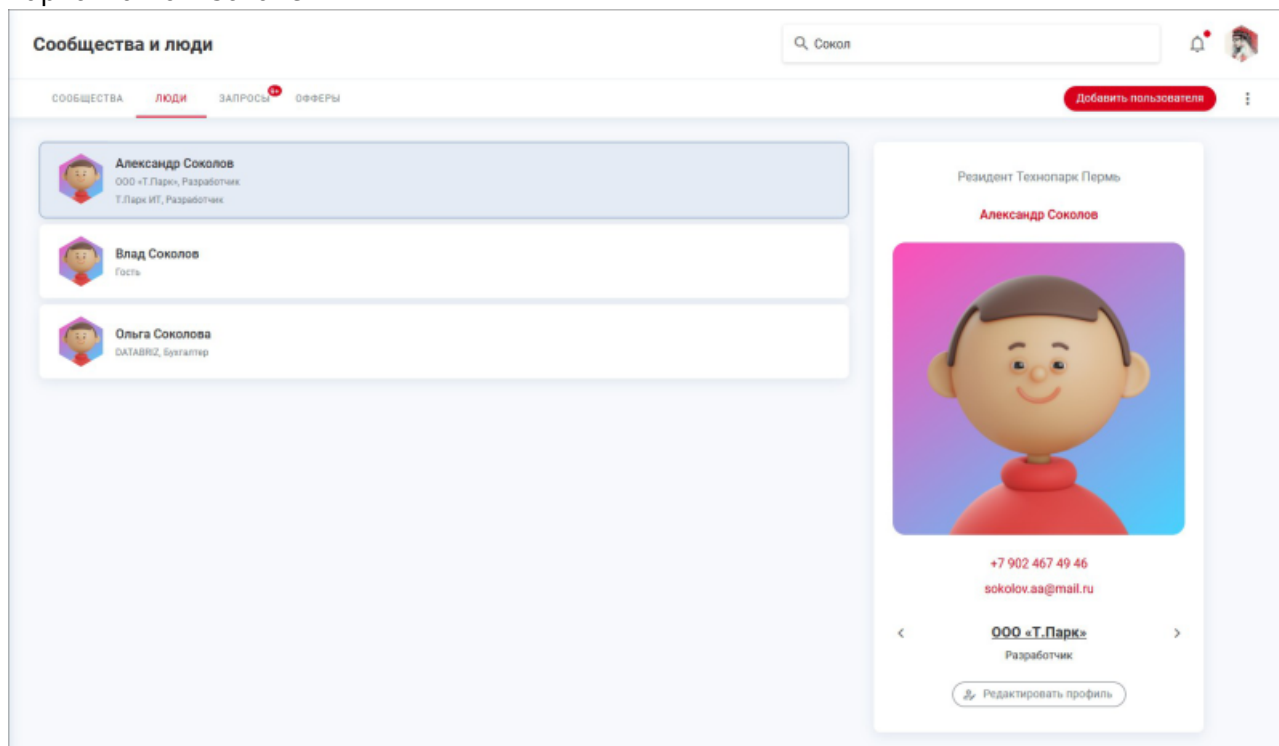
## Как перейти на вкладку «Люди»

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

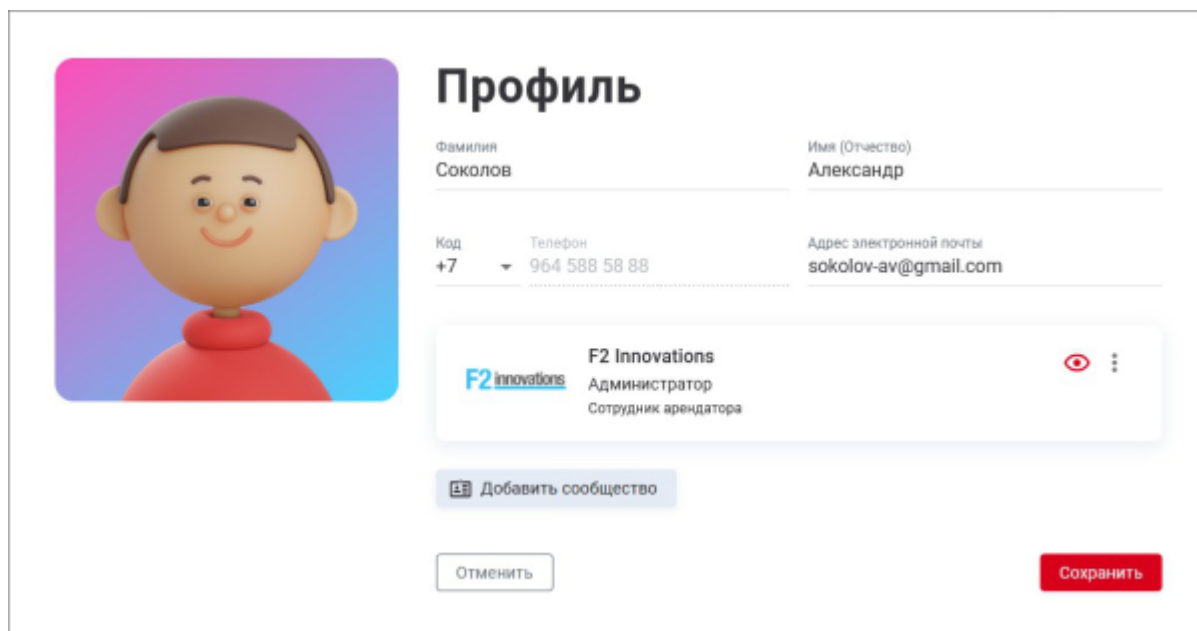
1. Войдите в веб-приложение Olvery.
2. В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление экосистемой**». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
3. Перейдите в раздел «**Сообщества и люди**» на вкладку «**Люди**».

Для редактирования профиля пользователя:

- Найдите пользователя в списке или воспользуйтесь [ПОИСКОМ](#).
- Нажмите на пользователя в списке. В результате в правой части экрана появится карточка пользователя:



- Нажмите кнопку «**Редактировать профиль**» на карточке пользователя. В результате откроется форма редактирования профиля:



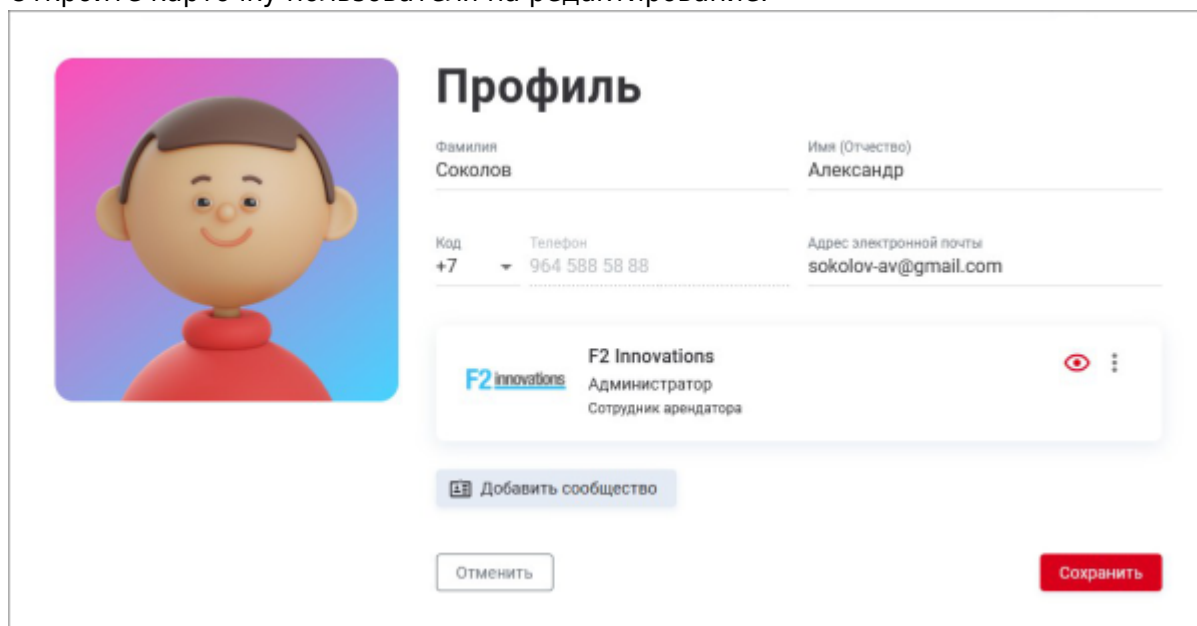
The screenshot shows a user profile editing interface. On the left is a 3D avatar of a person with brown hair and a red shirt. To the right, the title 'Профиль' is displayed. Below the title are several input fields: 'Фамилия' (Family name) with the value 'Соколов', 'Имя (Отчество)' (Name (Patronymic)) with the value 'Александр', 'Код' (Code) with '+7', 'Телефон' (Phone) with '964 588 58 88', and 'Адрес электронной почты' (Email address) with 'sokolov-av@gmail.com'. Below these fields is a section for social media links, currently showing 'F2 Innovations' with the role 'Администратор' (Administrator) and 'Сотрудник арендатора' (Tenant employee). At the bottom, there are three buttons: 'Добавить сообщество' (Add community), 'Отменить' (Cancel), and 'Сохранить' (Save).

- Измените поля при необходимости:
  - **Фамилия.** Обязательное поле;
  - **Имя (Отчество).** Обязательное поле;
  - **Адрес электронной почты.** Необязательное поле.
- [Добавьте](#), [отредактируйте](#) или [удалите](#) привязку пользователя к сообществу.
- Нажмите кнопку «**Сохранить**».

## Редактирование данных о сообществе пользователя

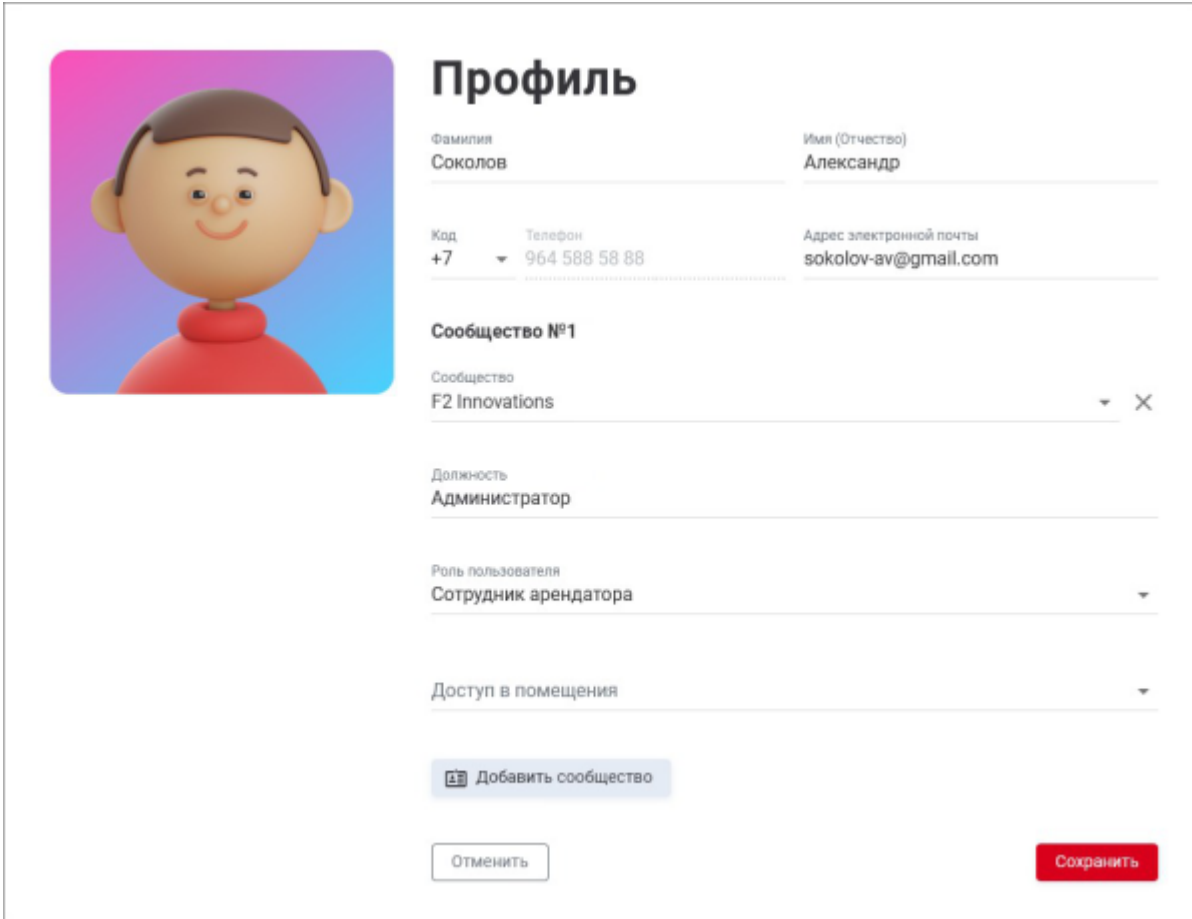
Для редактирования данных о сообществе пользователя:

- Откройте карточку пользователя на редактирование:



This is an identical screenshot to the one above, showing the 'Профиль' editing form with the same fields and buttons.

- Нажмите «**Редактировать**» в контекстном меню области данных о сообществе. В результате в форме появятся поля «**Сообщество**», «**Должность**», «**Роль пользователя**», «**Доступ в помещения/Уровень доступа**».
- Измените поля:
  - **Сообщество.** 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  
Администратор

Роль пользователя  
Сотрудник арендатора

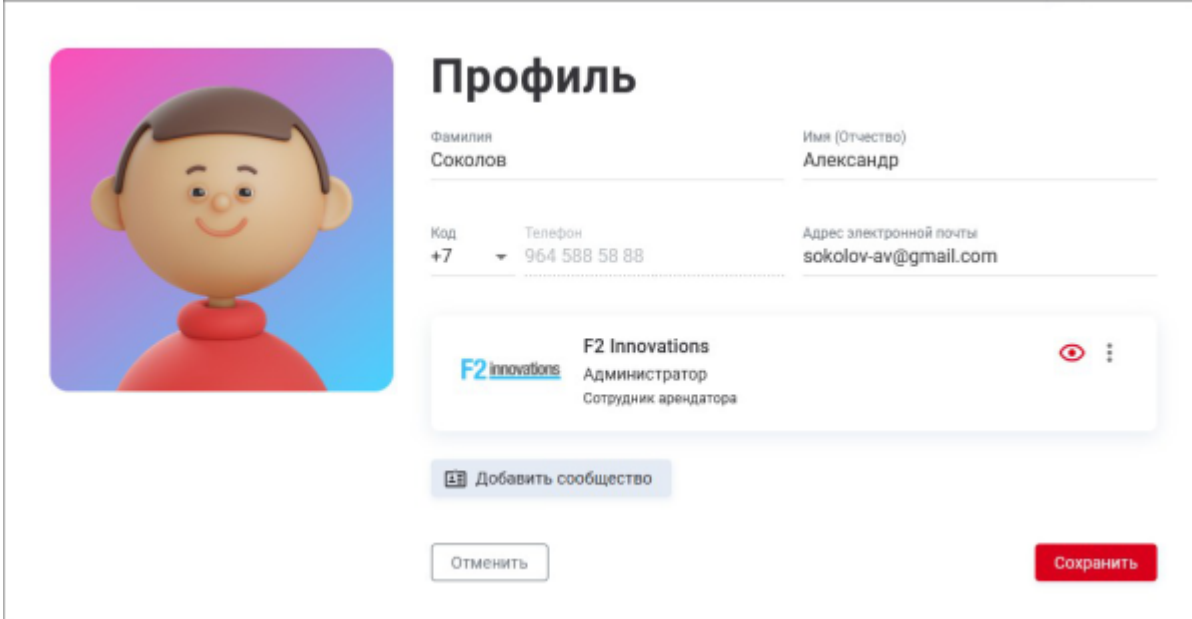
Доступ в помещения

[Добавить сообщество](#)

[Отменить](#) [Сохранить](#)

- **Должность.** Укажите позицию сотрудника в компании или ИП, или участника в сообществе в поле «**Должность**» при необходимости.
  - **Роль пользователя.** Укажите **роль** пользователя в приложении Olvery.
  - **Доступ в помещения/Уровень доступа.** Выберите помещения, доступ в которые имеет сотрудник или участник, в поле «**Доступ в помещения**», если контроль доступа в локации формируется на стороне приложения Olvery. Либо выберите уровни доступа, которые необходимо предоставить пользователю, в поле «**Уровень доступа**», если контроль доступа в локации формируется на стороне провайдера.
- Примечание.** В списке «**Доступ в помещения**»/«**Уровень доступа**» отображаются только объекты/уровни доступа, 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

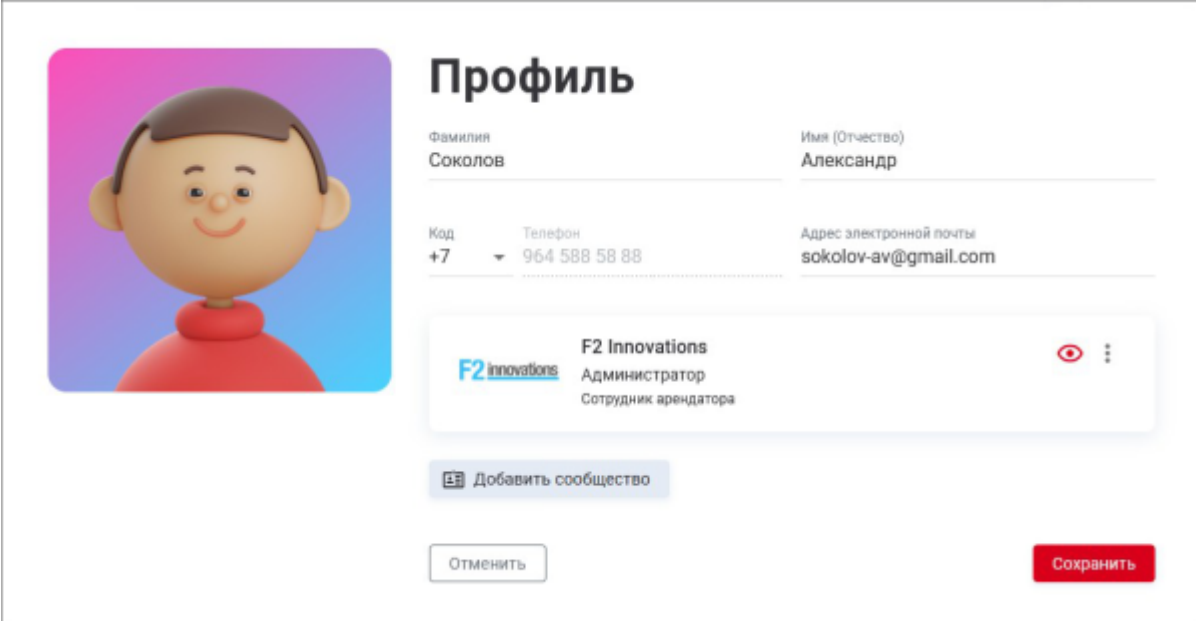
- Настройте видимость с помощью значков  и .
- Нажмите кнопку **«Сохранить»**.

В результате в карточке сообщества и в профиле пользователя отобразятся соответствующие изменения.

## Удаление пользователя из сообщества

Для удаление пользователя из сообщества:

- 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

- Выполните действие:
  - Нажмите **«Удалить»** в контекстном меню области данных о сообществе;
  - Нажмите **«Редактировать»** в контекстном меню области данных о сообществе и нажмите **✕ «Удалить»** справа от поля **«Сообщество»**.
- Нажмите кнопку **«Сохранить»**.

В результате пользователь будет удален из списка сотрудников компании или ИП, или участников сообщества, а также данные о сообществе и доступах будут удалены из профиля пользователя.

См. также: [Управление пользователями](#) | [Создание нового пользователя](#)

From:  
<https://wiki.olvery.ru/> - **Olvery**

Permanent link:  
[https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z\\_admin:companies\\_people:people:edit](https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:companies_people:people:edit)

Last update: **2025/03/04 12:55**

