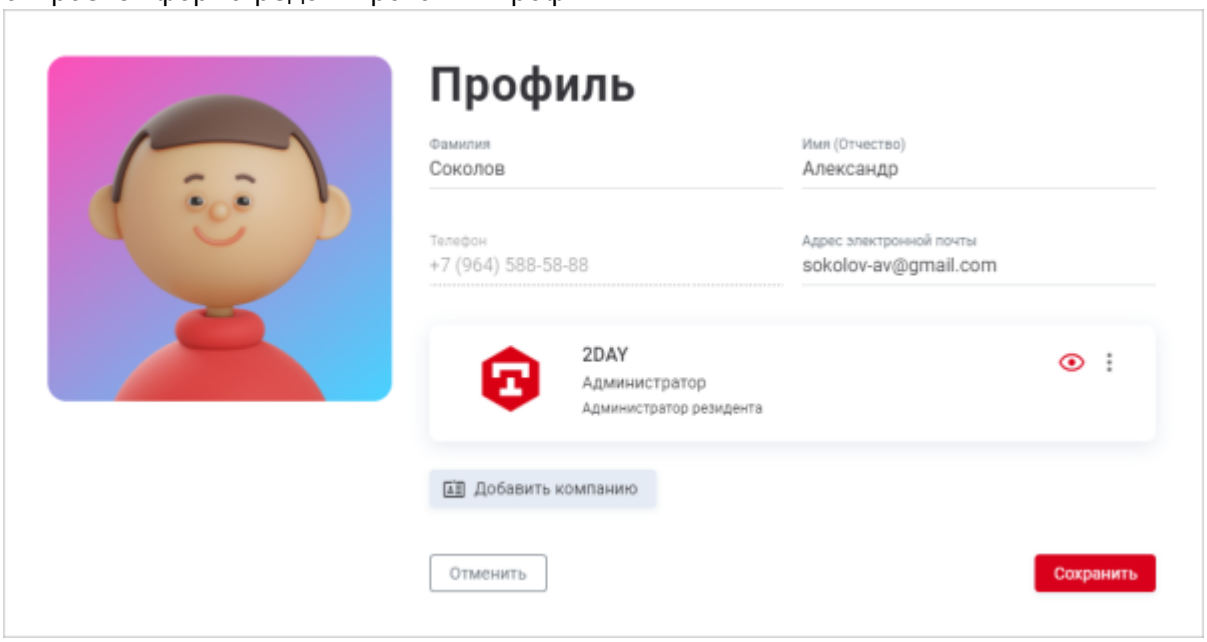
Редактирование профиля пользователя

Для редактирования пользователя:

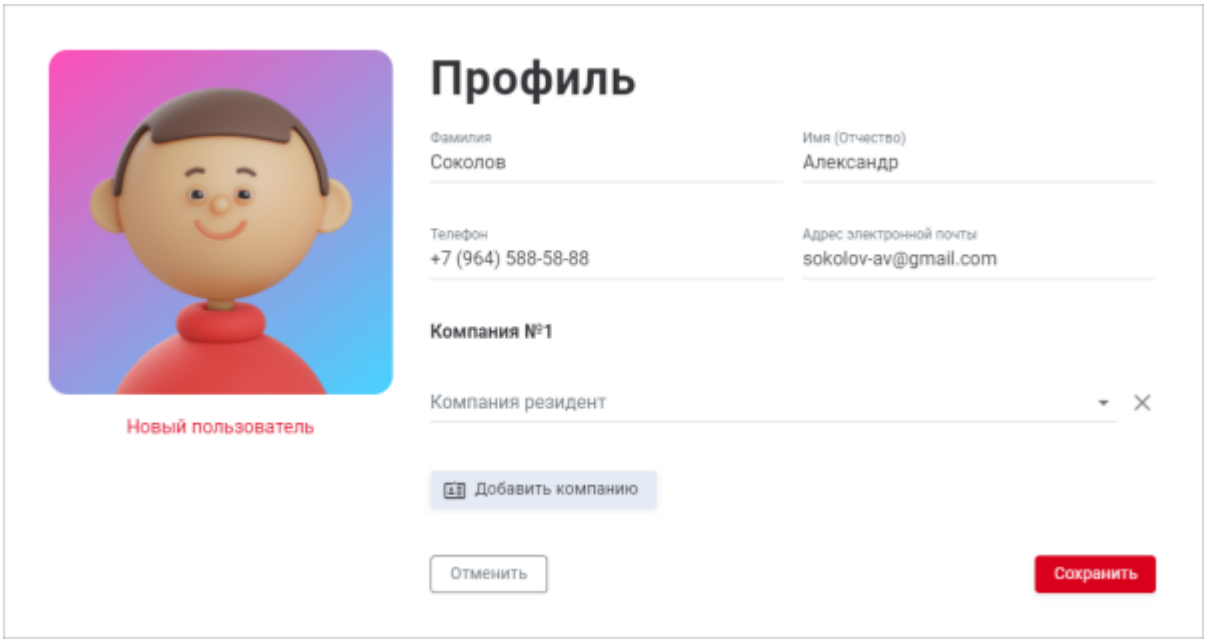
- Найдите пользователя в списке или воспользуйтесь поиском.
- Нажмите на пользователя в списке. В результате в правой части экрана появится карточка пользователя.
- Нажмите кнопку «**Редактировать профиль**» на карточке пользователя. В результате откроется форма редактирования профиля:



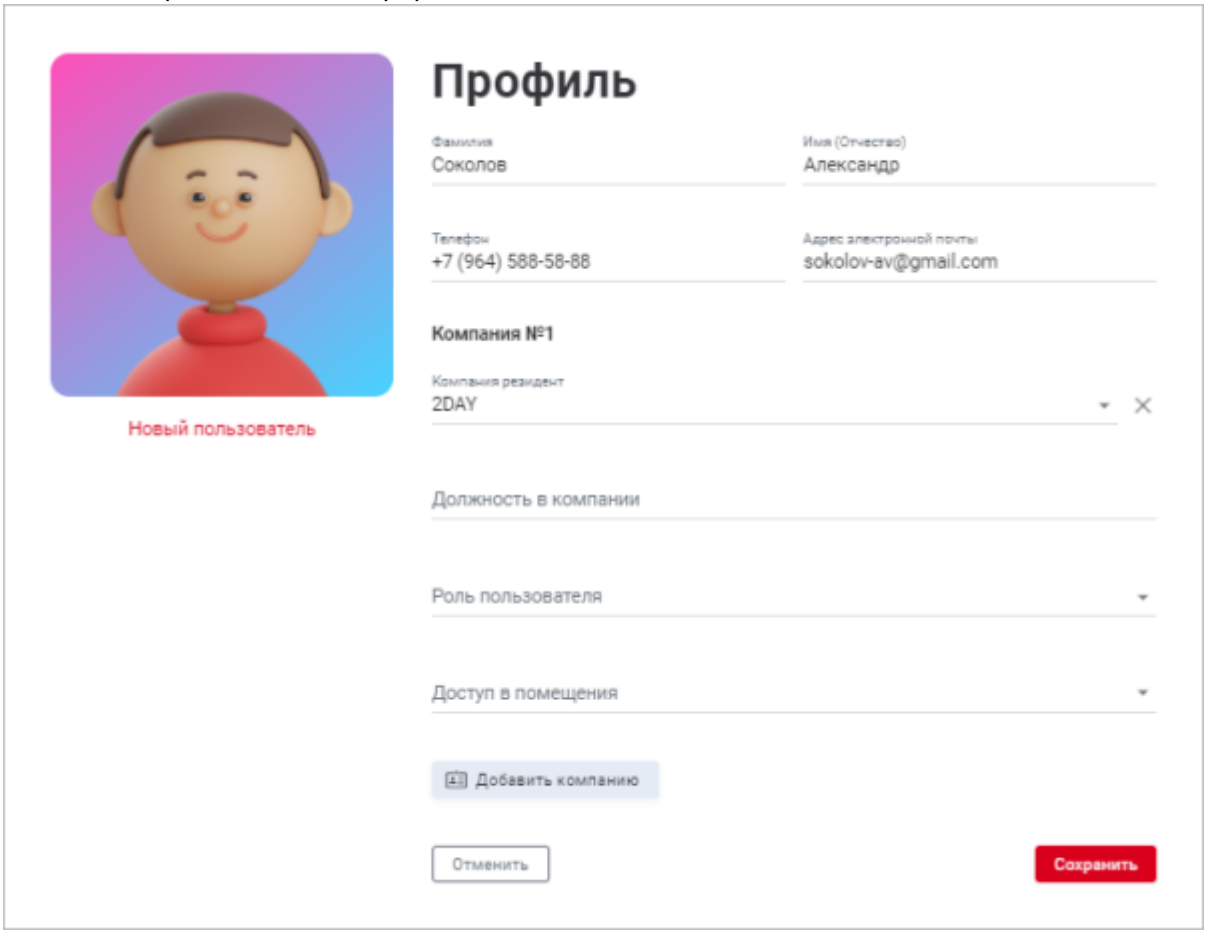
- Измените поля при необходимости:
  - **Фамилия**. Обязательное поле;
  - **Имя (Отчество)**. Обязательное поле;
  - **Адрес электронной почты**. Необязательное поле.
- Добавьте, отредактируйте или удалите привязку компании пользователя.
- Нажмите кнопку «**Сохранить**».

Добавление, редактирование и удаление сотрудников из компании

- Нажмите кнопку «**Добавить компанию**».
  В результате в форме появится поле «**Компания**»:



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



- 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 при необходимости с помощью значков и :



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

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:companies_people:people:edit&rev=1641816917

Last update: **2022/01/10 12:15**