

Редактирование профиля пользователя

Редактирование профиля пользователя доступно в интерфейсе «**Управление контентом**» в разделе «**Компании и люди > Люди**».

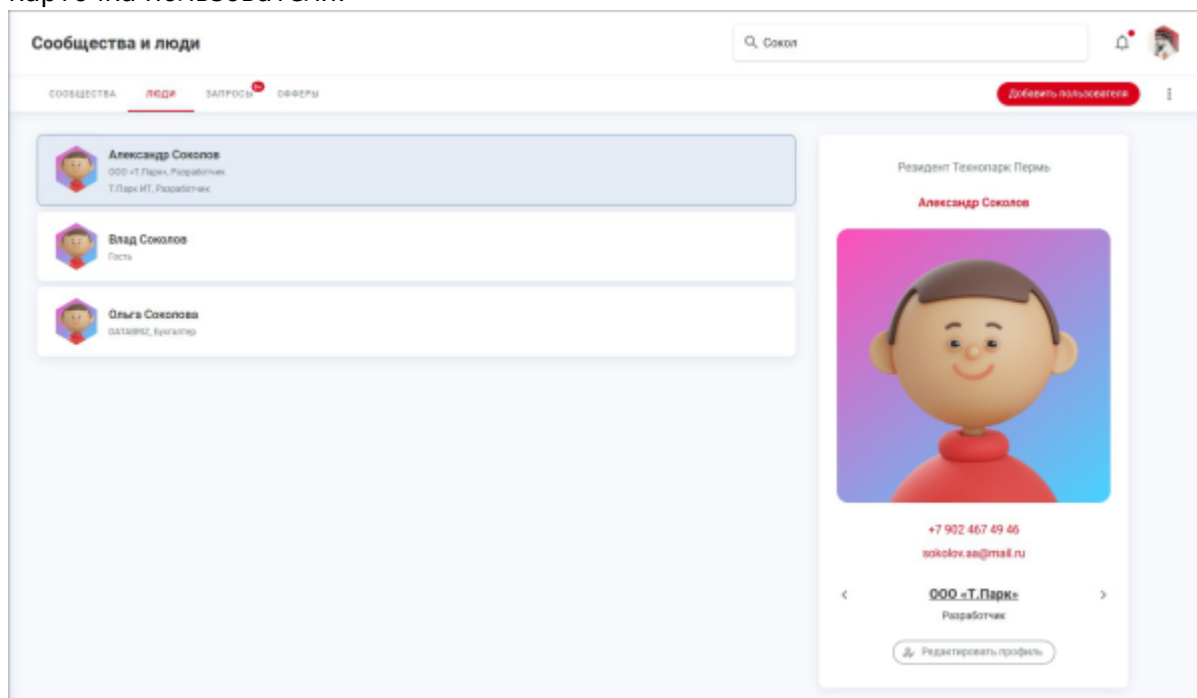
Примечание. Раздел «**Компании и люди > Люди**» доступен только в веб-приложении для пользователя с ролью «**Администратор УК**».

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

1. Войдите в веб-приложение Т.Парк.
2. В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление контентом**». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
3. Перейдите в раздел «**Компании 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:

Профиль

Фамилия
Соколов

Имя (Отчество)
Александр

Телефон
+7 (964) 588-58-88

Адрес электронной почты
sokolov-av@gmail.com

2DAY
Администратор
Администратор резидента

Добавить компанию

Отменить

Сохранить

- 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**».

Редактирование данных о компании пользователя

Для редактирования данных о компании пользователя:

- Откройте карточку пользователя на редактирование:

Профиль

Фамилия
Соколов

Имя (Отчество)
Александр

Телефон
+7 (964) 588-58-88

Адрес электронной почты
sokolov-av@gmail.com

2DAY
Администратор
Администратор резидента

Добавить компанию

Отменить

Сохранить

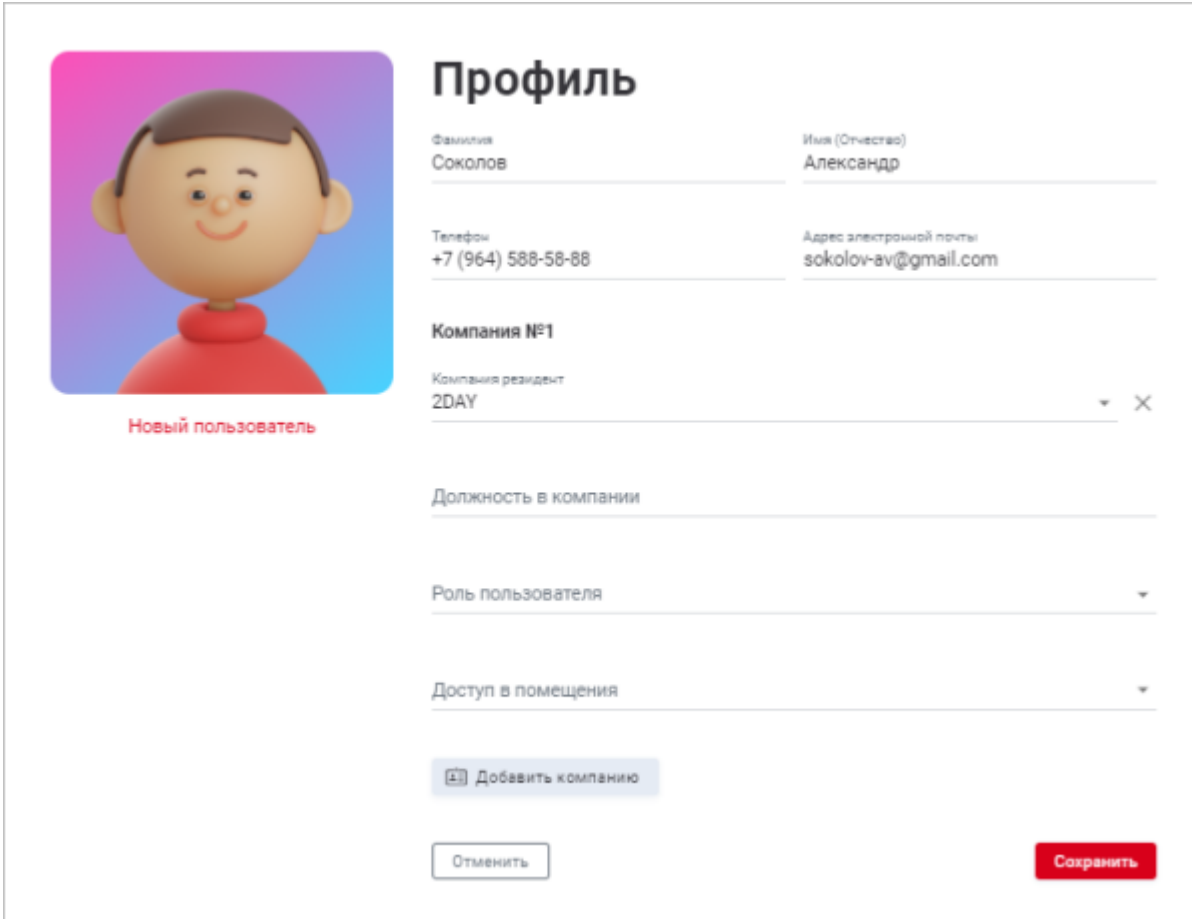
- Нажмите «**Редактировать**» в контекстном меню области данных о компании.

В результате в форме появятся поля «**Компания**», «**Должность**», «**Роль пользователя**», «**Доступ в помещения**».

- Измените поля:

- **Компания.** Выберите компанию из списка, в которую нужно добавить пользователя.

После выбора компании в форме появятся поля:



Профиль

Фамилия
Соколов

Имя (Отчество)
Александр

Телефон
+7 (964) 588-58-88

Адрес электронной почты
sokolov-av@gmail.com

Компания №1

Компания резидент
2DAY

Должность в компании

Роль пользователя

Доступ в помещения

Добавить компанию

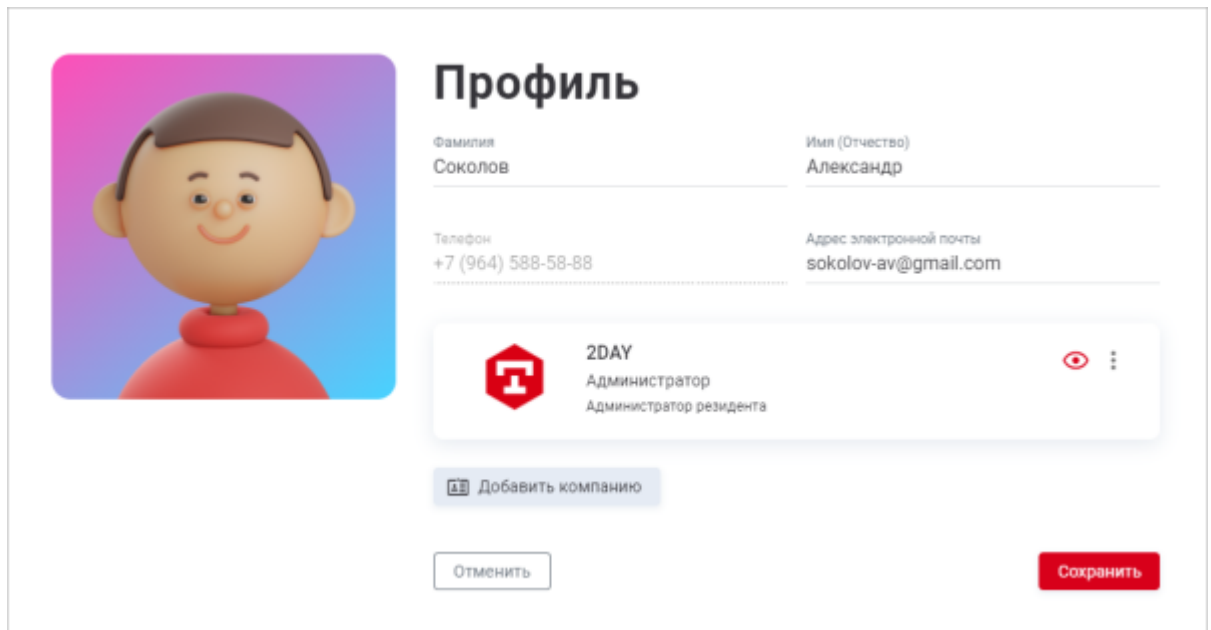
Отменить



Сохранить

- **Должность.** Укажите позицию сотрудника в компании в поле «**Должность**» при необходимости.
- **Роль пользователя.** Укажите **роль** пользователя в приложении Т.Парк.
- **Доступ в помещения.** 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 «**Т.Сообщество**» при необходимости:
 - Откройте карточку пользователя на **редактирование**:



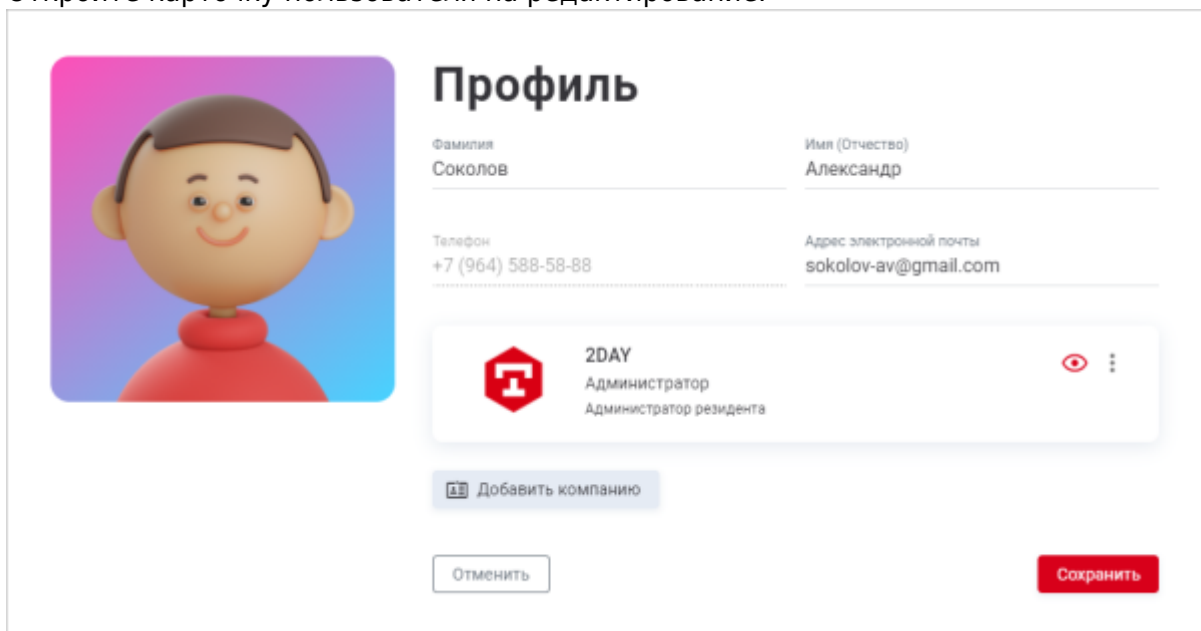
- Настройте видимость с помощью значков  и .
- Нажмите кнопку «**Сохранить**».


В результате изменения отобразятся в [карточке компании](#) и в [профиле пользователя](#).

Удаление сотрудников из компании

Для удаление сотрудников из компании:

- Откройте карточку пользователя на редактирование:



- Выполните действие:
 - Нажмите «**Удалить**» в контекстном меню области данных о компании;
 - Нажмите «**Редактировать**» в контекстном меню области данных о компании и нажмите  «**Удалить**» справа от поля «**Компания**».

- Нажмите кнопку «**Сохранить**».
-

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&rev=1641821243

Last update: **2022/01/10 13:27**

