

# Редактирование профиля пользователя

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

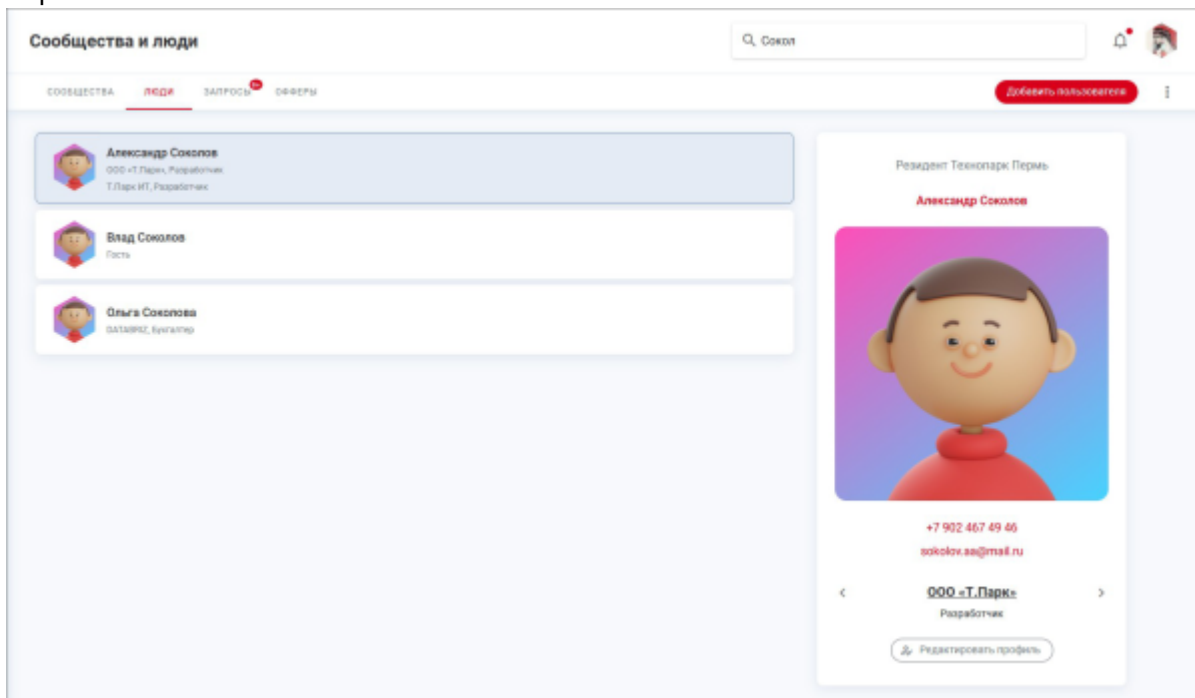
**Примечание.** Раздел «**Компании и люди > Люди**» доступен только в веб-приложении для пользователя с ролью «**Администратор УК**».

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

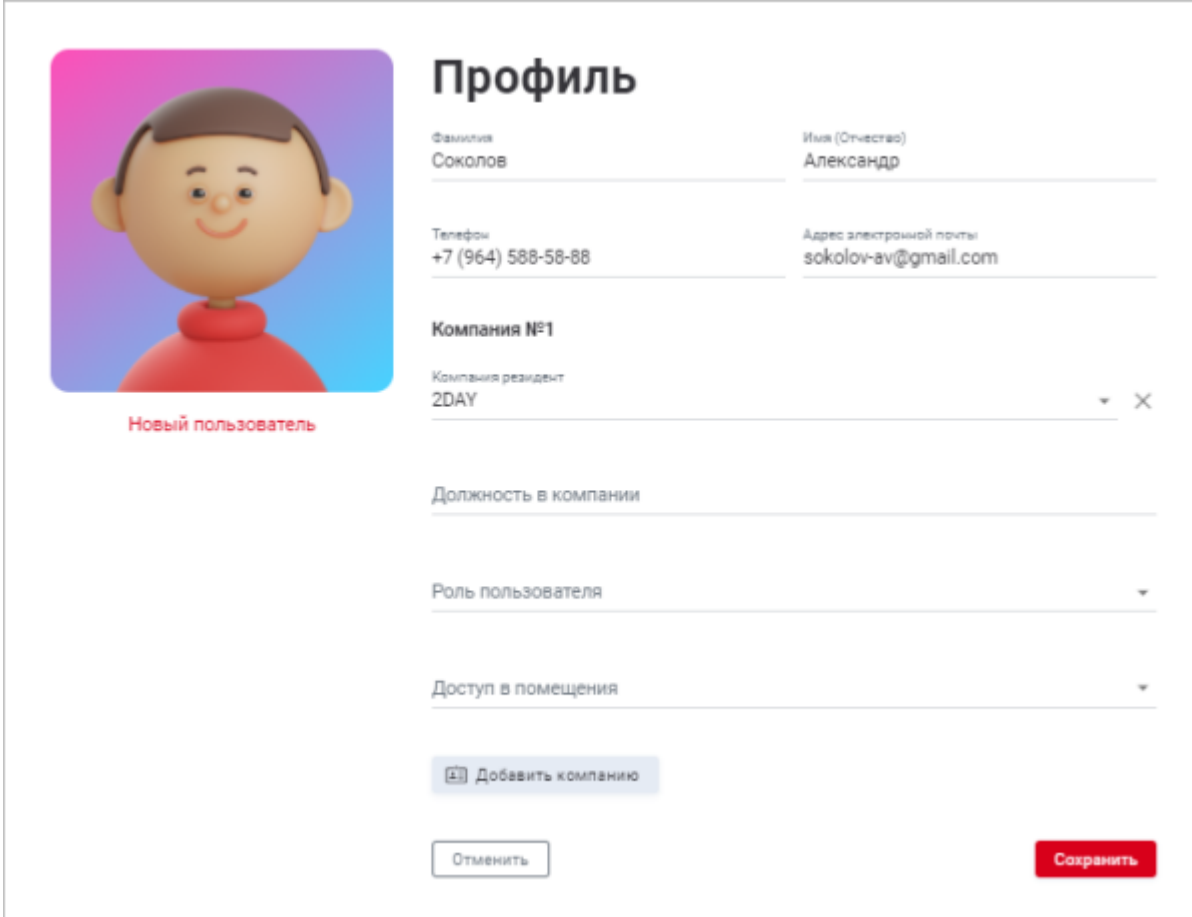
Сохранить

- 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

- **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**:

**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

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

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

## Удаление сотрудников из компании

Для удаление сотрудников из компании:

- 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

- Выполните действие:

- Нажмите «**Удалить**» в контекстном меню области данных о компании;
  - Нажмите «**Редактировать**» в контекстном меню области данных о компании и нажмите **X** «**Удалить**» справа от поля «**Компания**».
- Нажмите кнопку «**Сохранить**».

В результате пользователь будет удален из списка сотрудников компании, также данные о компании 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&rev=1641821559](https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:companies_people:people:edit&rev=1641821559)

Last update: **2022/01/10 13:32**

