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 локации**».

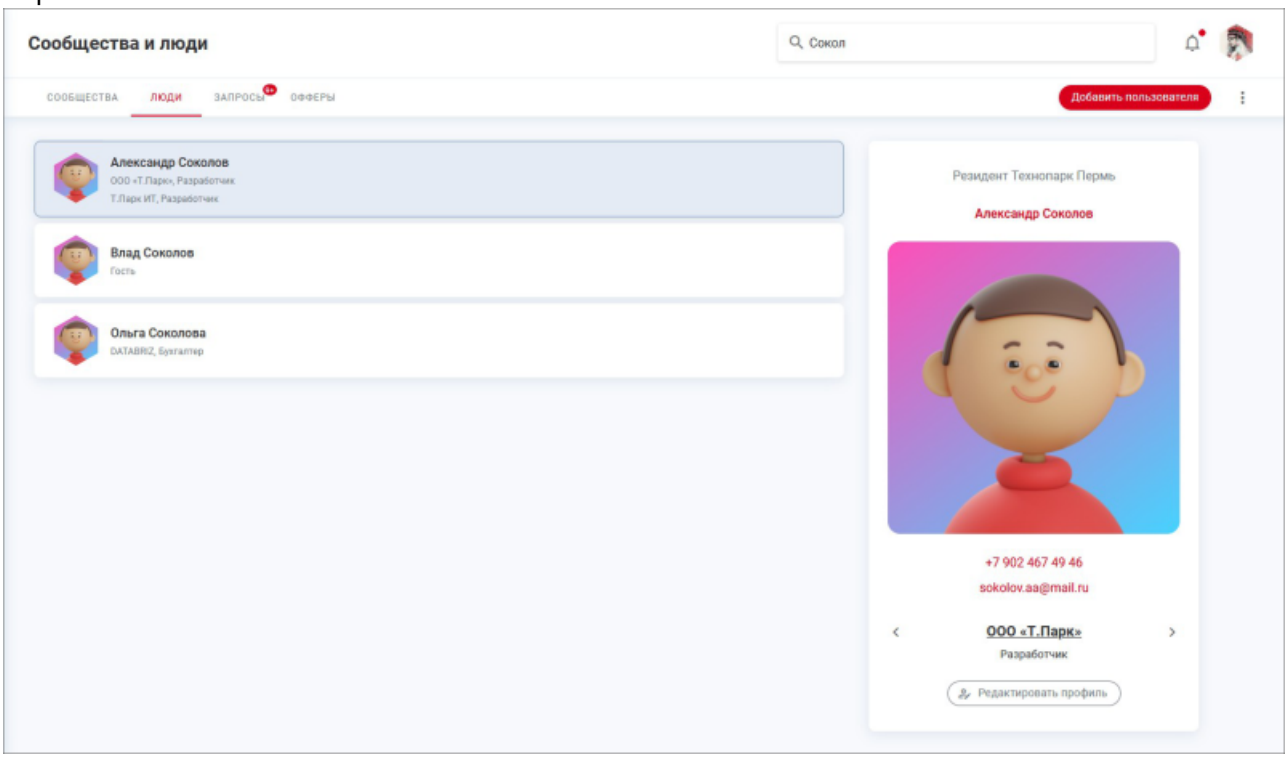
Как перейти на вкладку «Люди»

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

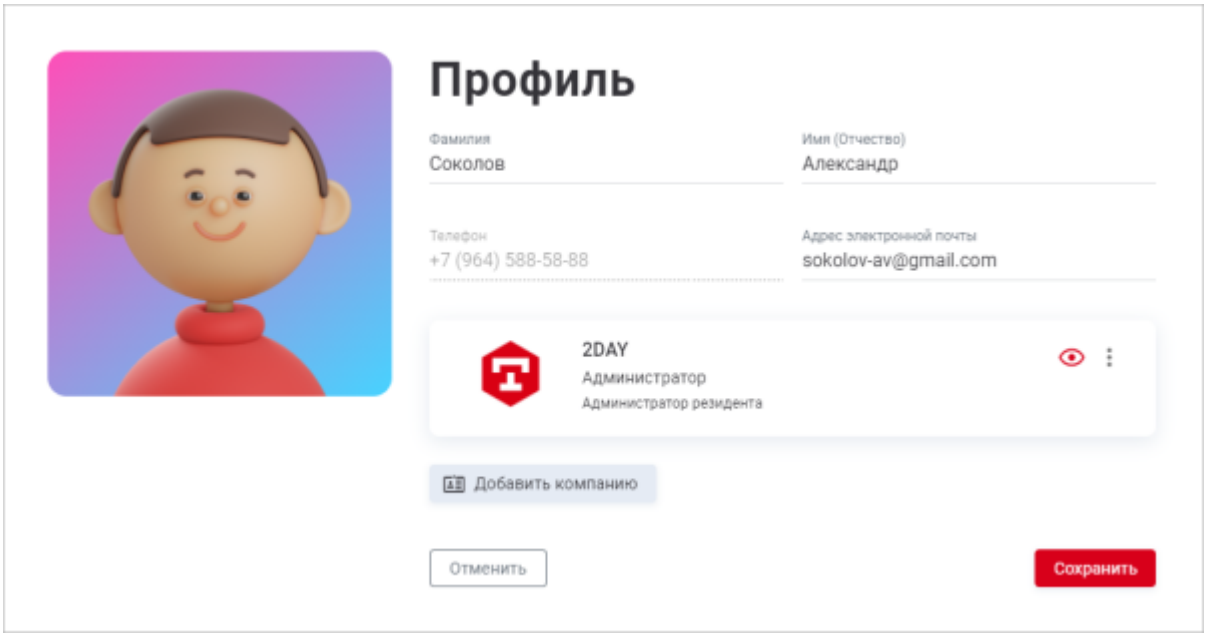
- Войдите в веб-приложение Olvery.
- В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление контентом**». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
- Перейдите в раздел «**Компании и люди**» на вкладку «**Люди**».

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:

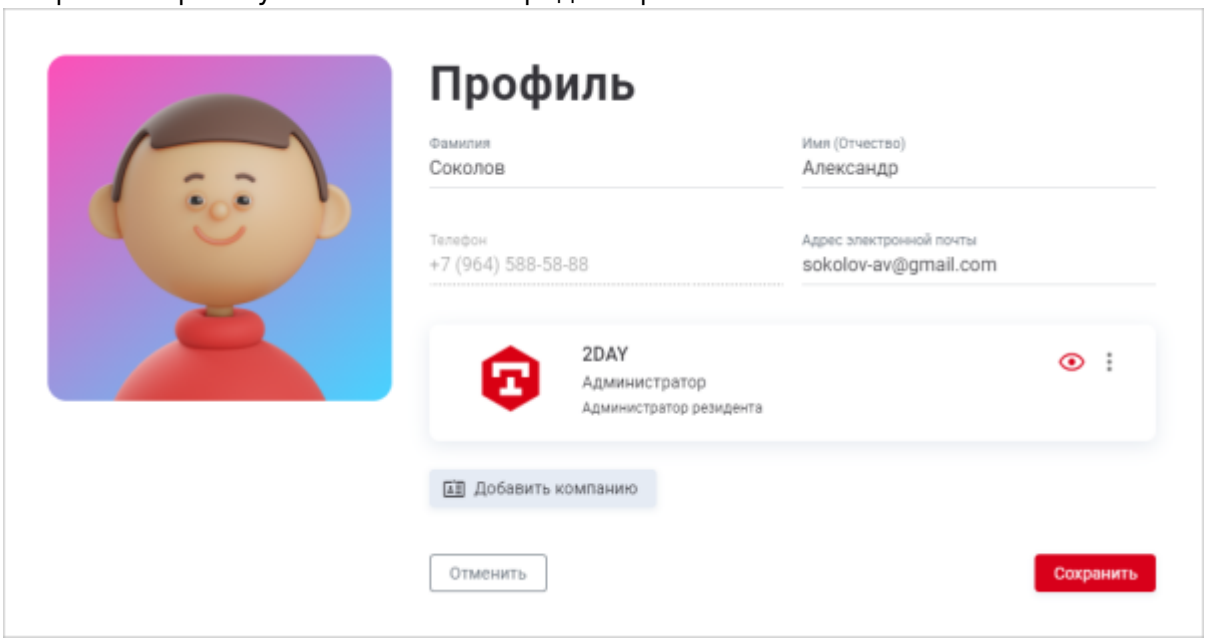


- Измените поля при необходимости:
  - **Фамилия**. Обязательное поле;
  - **Имя (Отчество)**. Обязательное поле;
  - **Адрес электронной почты**. Необязательное поле.
- Добавьте, отредактируйте или удалите привязку компании пользователя.
- Нажмите кнопку «**Сохранить**».

Редактирование данных о компании пользователя

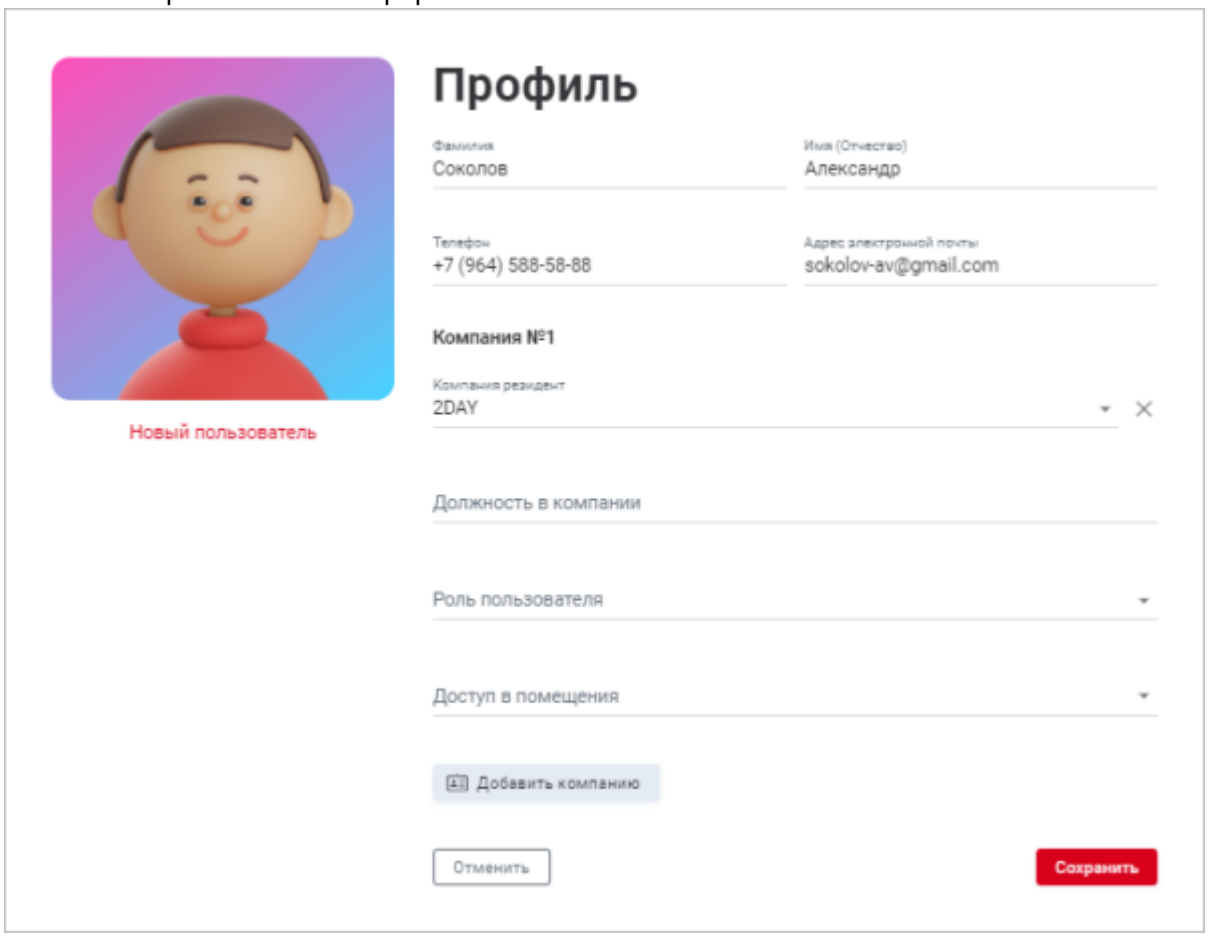
Для редактирования данных о компании пользователя:

- Откройте карточку пользователя на редактирование:



- 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:
    

  - **Должность**. Укажите позицию сотрудника в компании в поле «**Должность**» при необходимости.

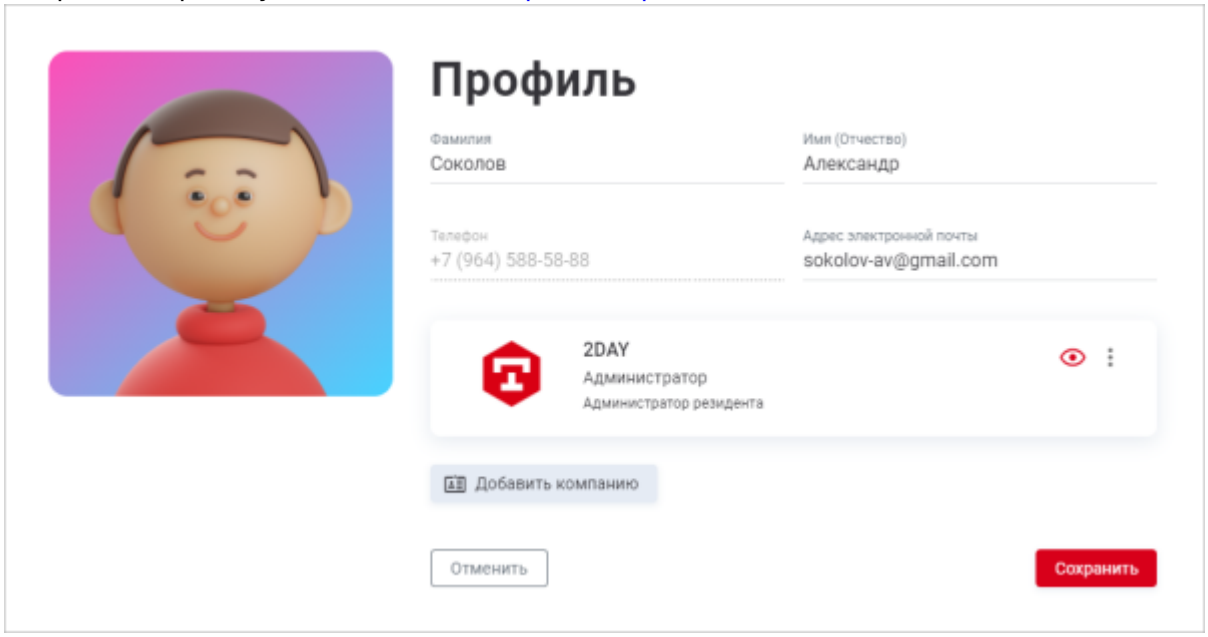
  - **Роль пользователя**. Укажите роль пользователя в приложении Olvery.

  - **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 «**Сообщество**» при необходимости:

- Откройте карточку пользователя на редактирование:



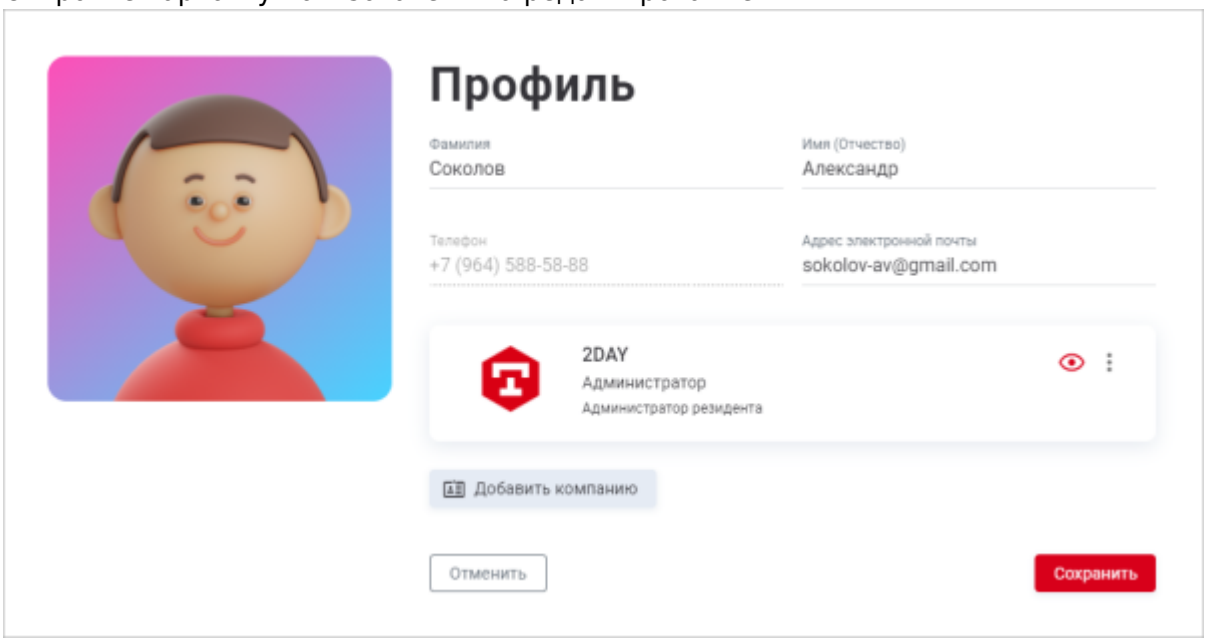
- Настройте видимость с помощью значков и .
- Нажмите кнопку «**Сохранить**».

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:



- 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**».

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=1678351042

Last update: **2023/03/09 08:37**