

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**».

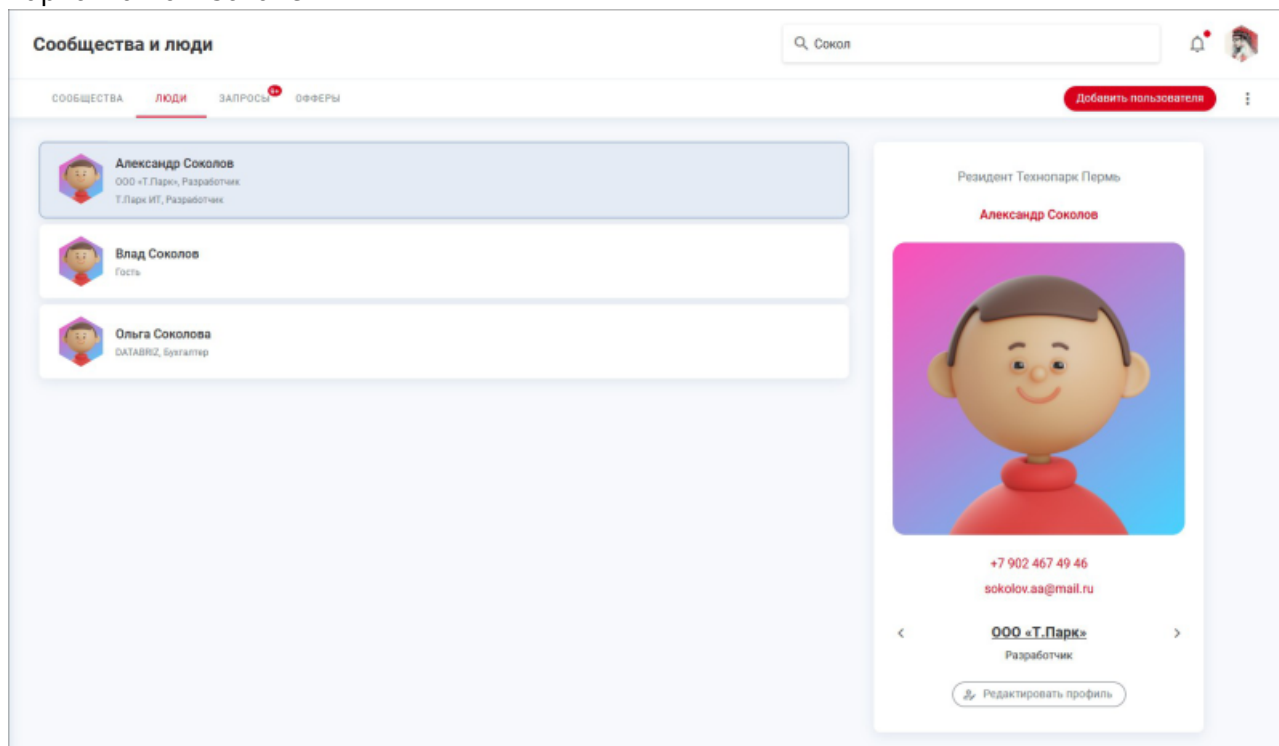
Как перейти на вкладку «Люди»

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

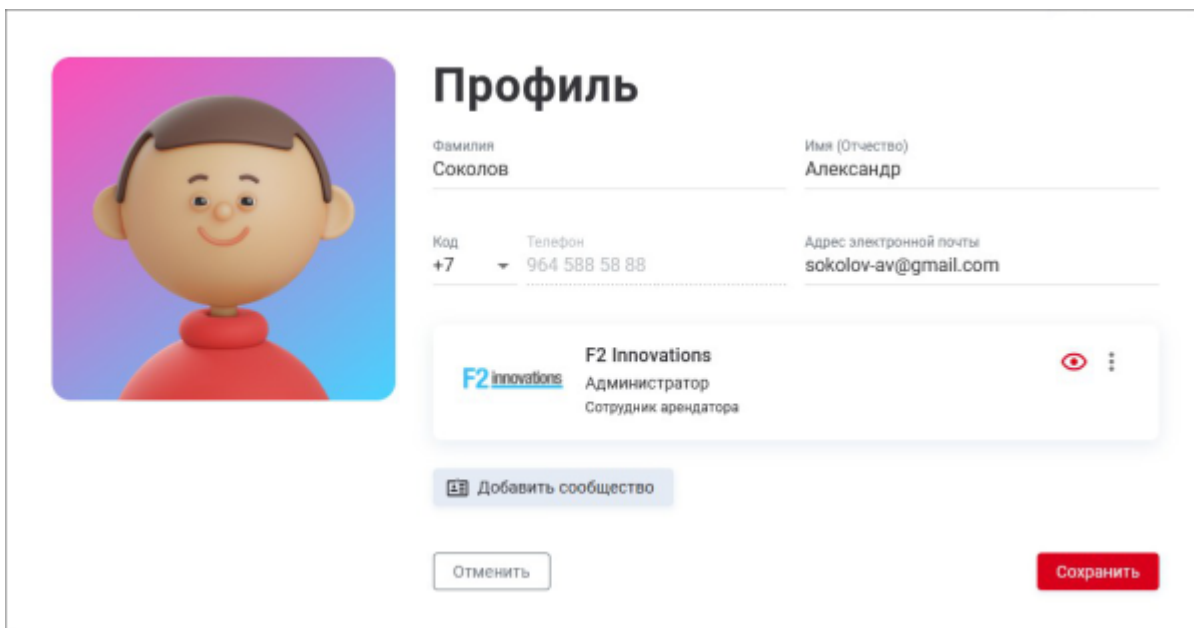
1. Войдите в веб-приложение Olvery.
2. В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление экосистемой**». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
3. Перейдите в раздел «**Сообщества и люди**» на вкладку «**Люди**».

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:



Профиль

Фамилия: Соколов
Имя (Отчество): Александр

Код: +7
Телефон: 964 588 58 88
Адрес электронной почты: sokolov-av@gmail.com

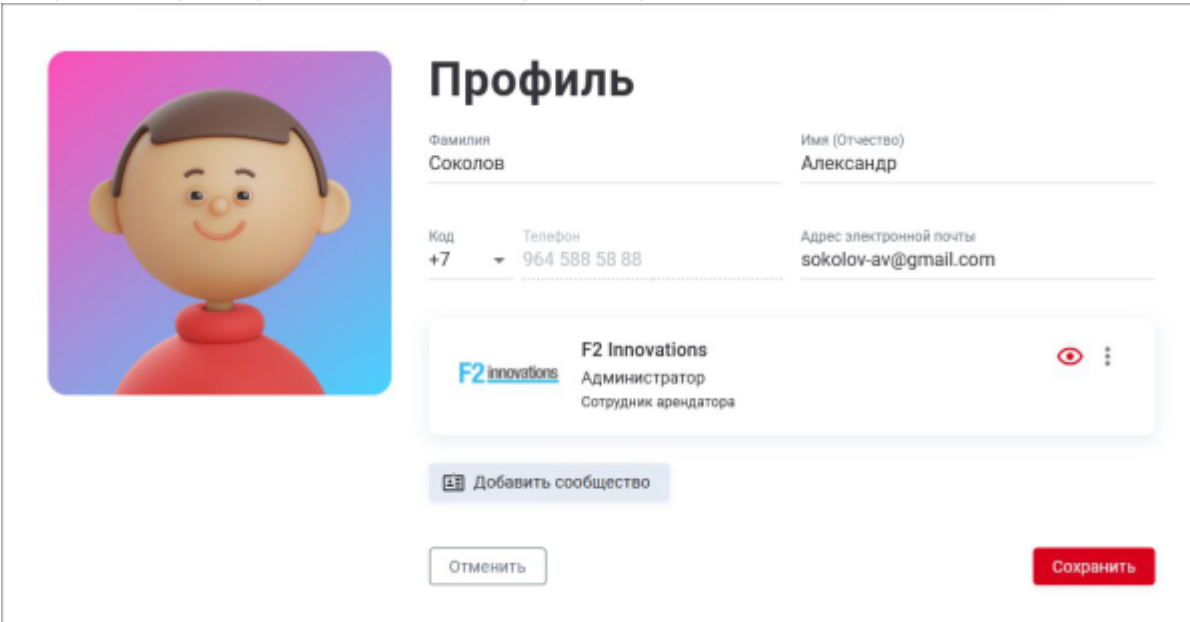
F2 Innovations
Администратор
Сотрудник арендатора

- 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

Код: +7
Телефон: 964 588 58 88
Адрес электронной почты: sokolov-av@gmail.com

F2 Innovations
Администратор
Сотрудник арендатора

- 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

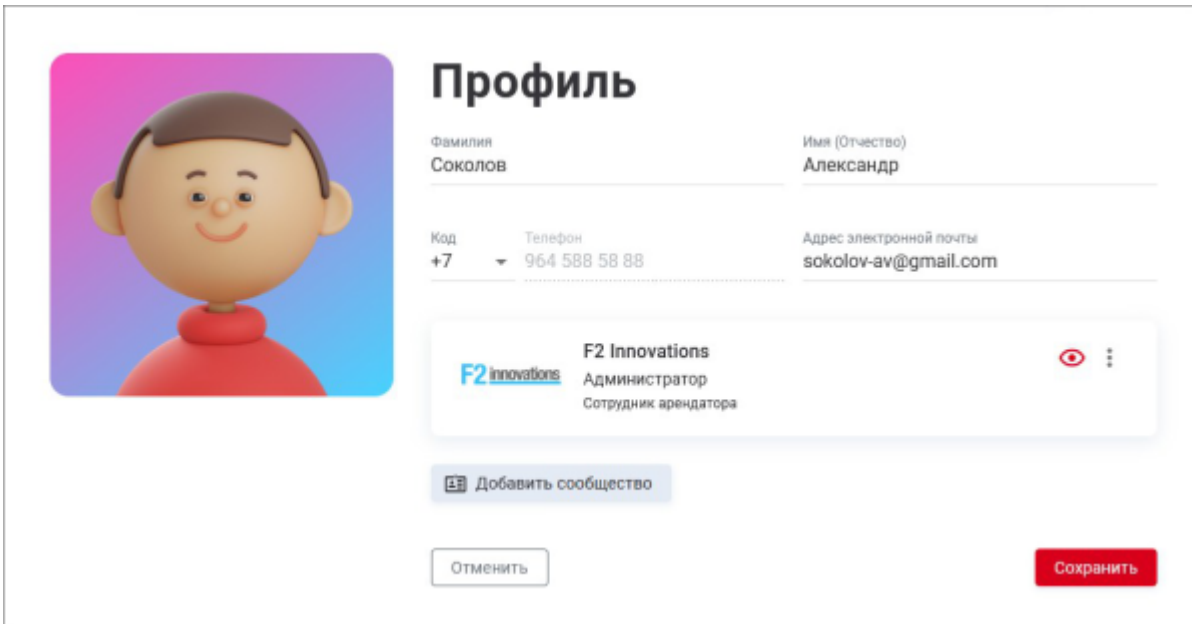
Отменить

Сохранить

- **Должность.** Укажите позицию сотрудника в компании в поле «**Должность**» при необходимости.
- **Роль пользователя.** Укажите **роль** пользователя в приложении 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**:



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

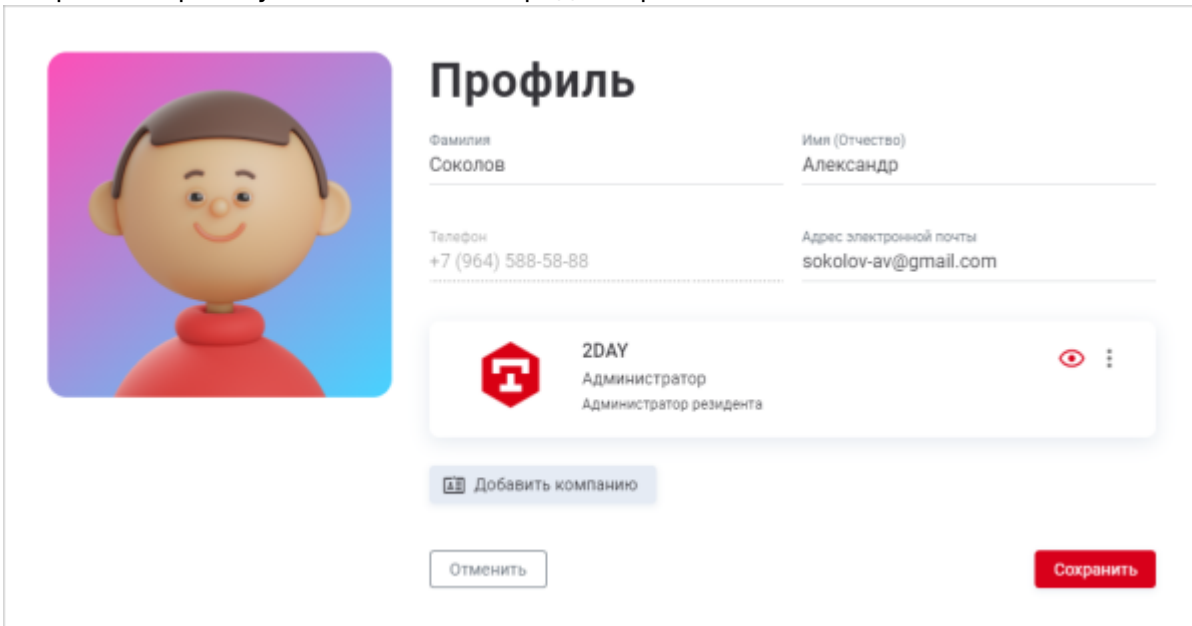
- Настройте видимость с помощью значков  и .
- Нажмите кнопку «**Сохранить**».

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=1731604697

Last update: **2024/11/14 17:18**

