

# 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**».

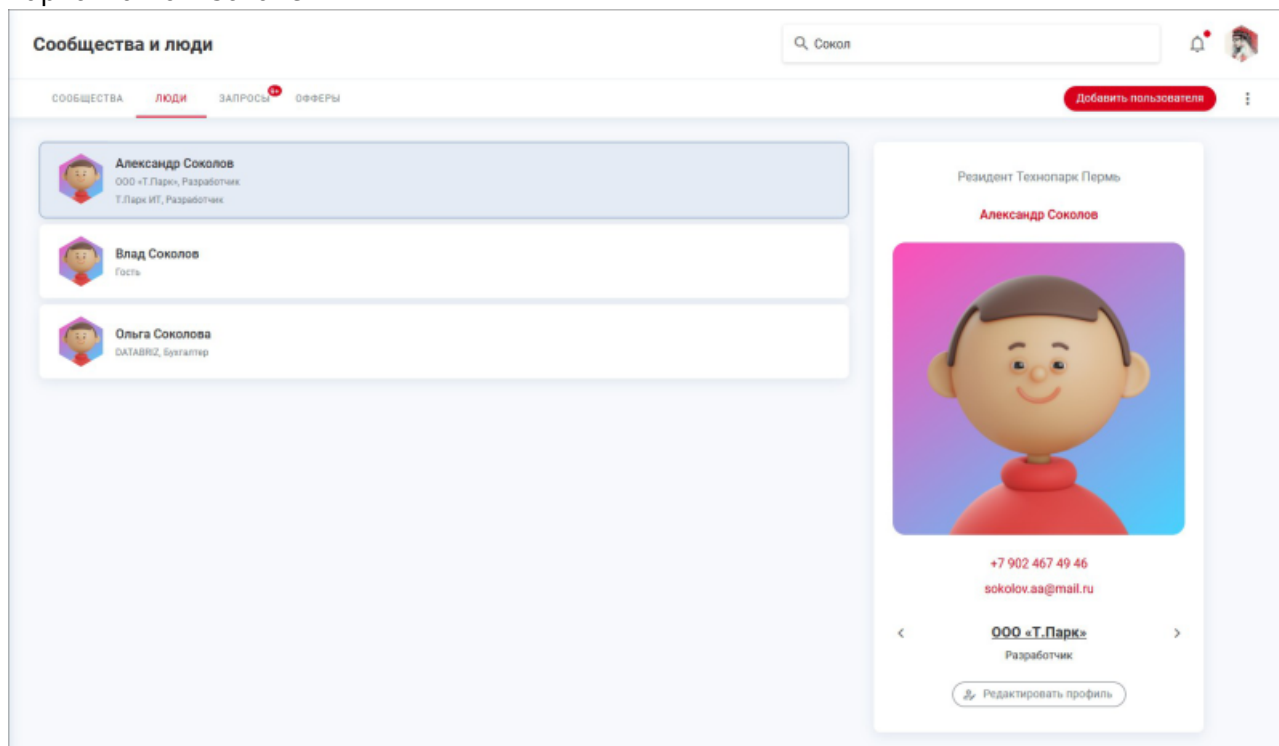
## Как перейти на вкладку «Люди»

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

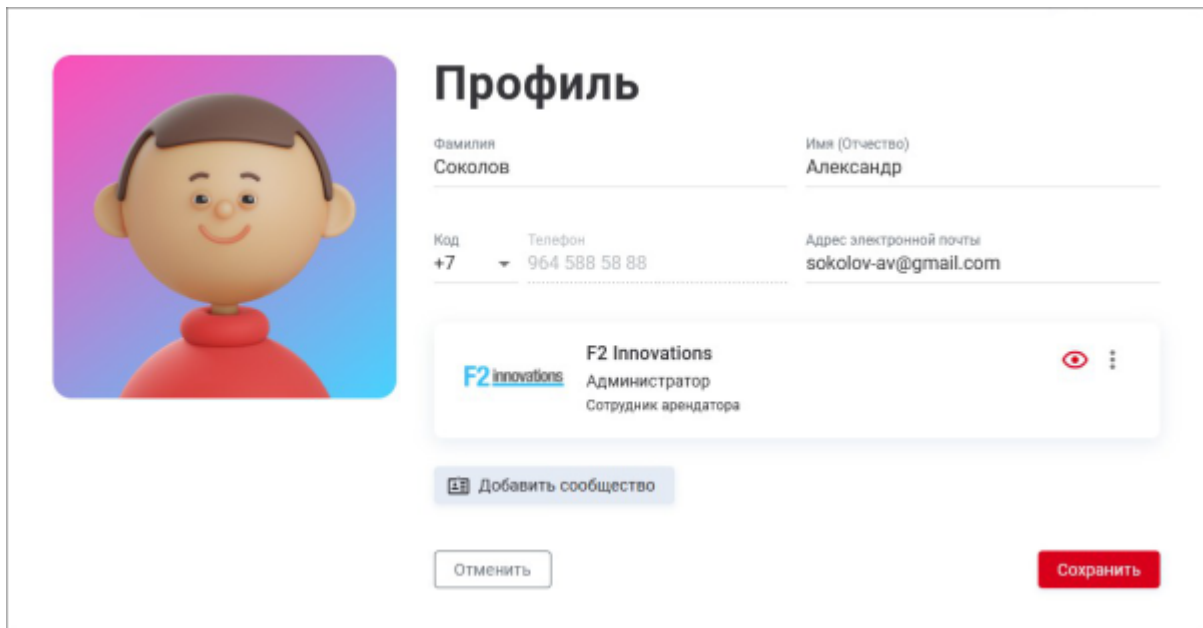
1. Войдите в веб-приложение Olvery.
2. В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление экосистемой**». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
3. Перейдите в раздел «**Сообщества и люди**» на вкладку «**Люди**».

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

Добавить сообщество

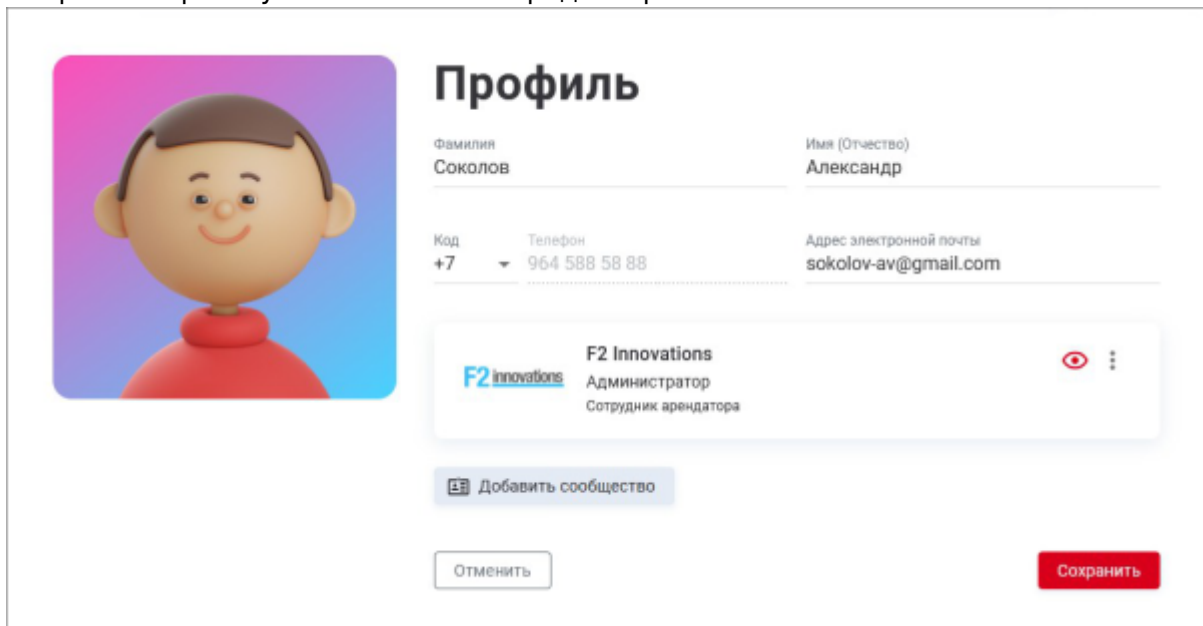
Отменить    Сохранить

- 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 сообществе пользователя

Для редактирования данных о сообществе 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

Добавить сообщество

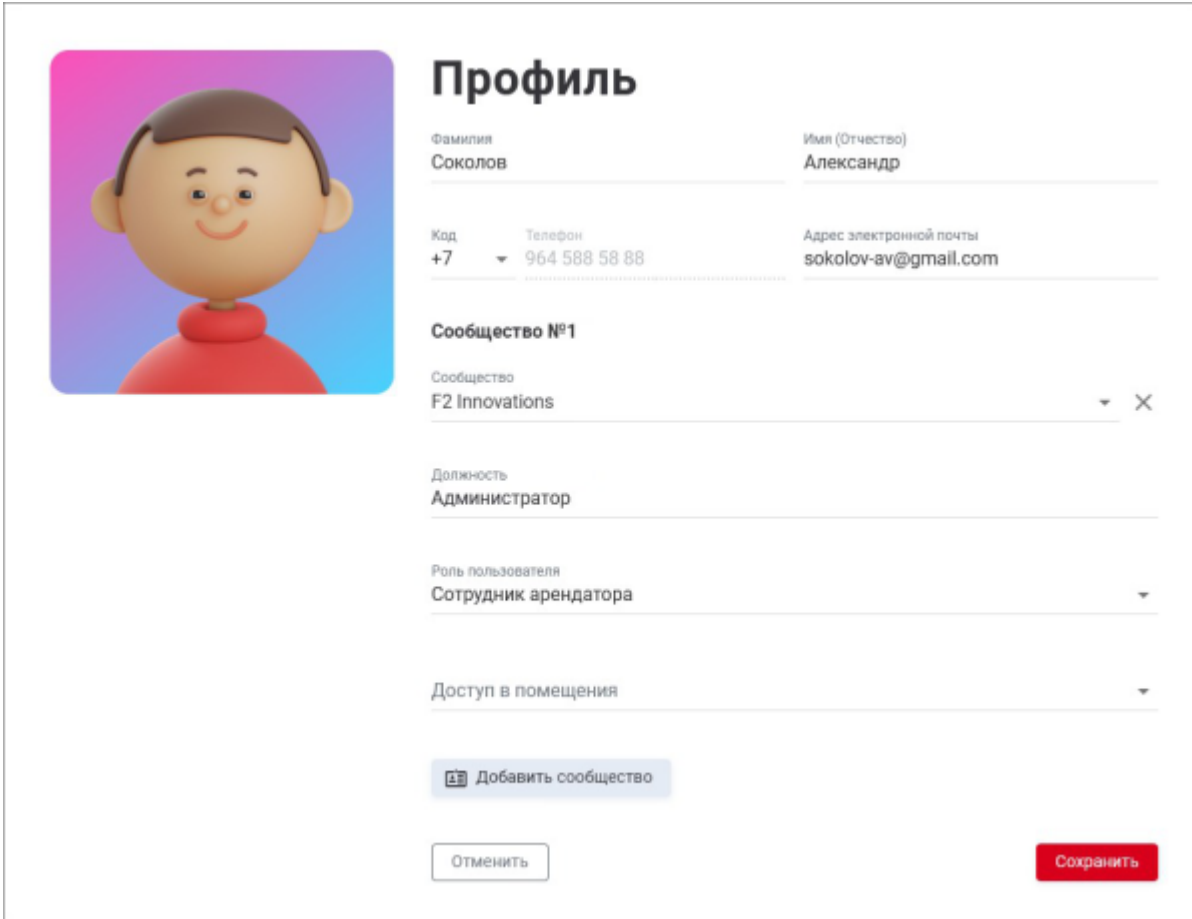
Отменить    Сохранить

- 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.

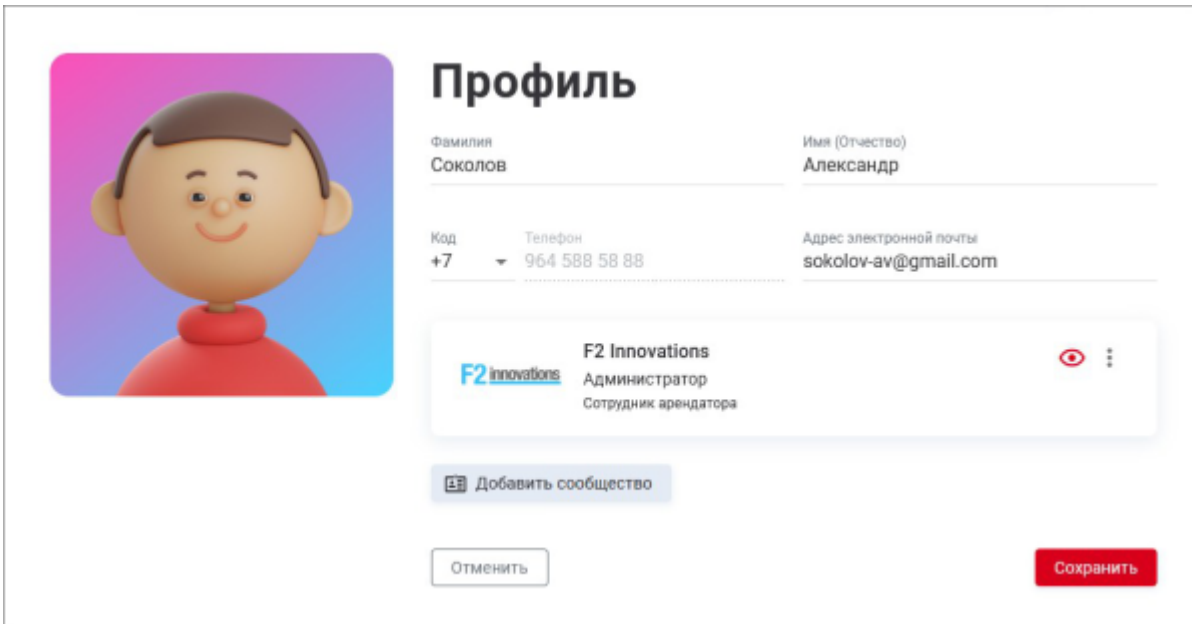
После выбора компании в форме появятся поля:





- **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**:



The screenshot shows a user profile editing interface. On the left is a cartoon avatar of a man with brown hair and a red shirt. To the right, the title 'Профиль' is displayed. Below the title, there are two columns of form fields: 'Фамилия' (Family name) with the value 'Соколов', and 'Имя (Отчество)' (Name (Patronymic)) with the value 'Александр'. Below these are 'Код' (Code) with '+7', 'Телефон' (Phone) with '964 588 58 88', and 'Адрес электронной почты' (Email address) with 'sokolov-av@gmail.com'. A company card for 'F2 Innovations' is shown below, with the role 'Администратор' (Administrator) and 'Сотрудник арендатора' (Tenant employee). At the bottom, there are three buttons: 'Добавить сообщество' (Add community), 'Отменить' (Cancel), and 'Сохранить' (Save).

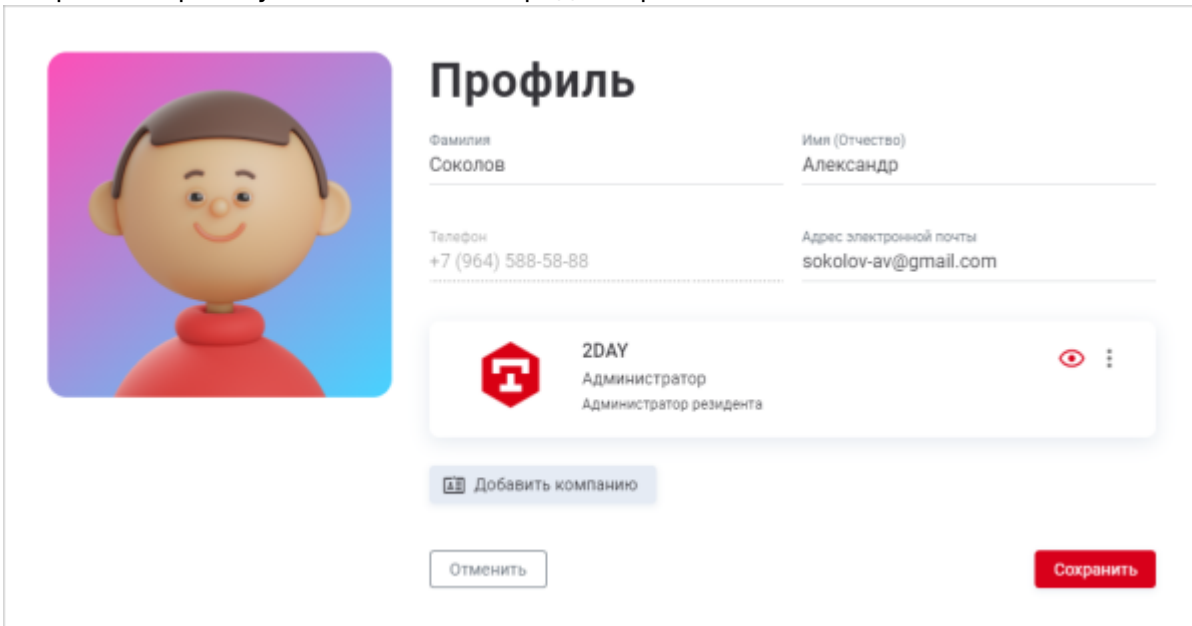
- Настройте видимость с помощью значков  и .
- Нажмите кнопку «**Сохранить**».

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:



The screenshot shows a user profile editing interface. On the left is the same cartoon avatar. To the right, the title 'Профиль' is displayed. Below the title, there are two columns of form fields: 'Фамилия' (Family name) with the value 'Соколов', and 'Имя (Отчество)' (Name (Patronymic)) with the value 'Александр'. Below these are 'Телефон' (Phone) with '+7 (964) 588-58-88' and 'Адрес электронной почты' (Email address) with 'sokolov-av@gmail.com'. A company card for '2DAY' is shown below, with the role 'Администратор' (Administrator) and 'Администратор резидента' (Resident administrator). At the bottom, there are three buttons: 'Добавить компанию' (Add company), 'Отменить' (Cancel), and 'Сохранить' (Save).

- 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=1734522179](https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:companies_people:people:edit&rev=1734522179)

Last update: **2024/12/18 11:42**

