

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»**.

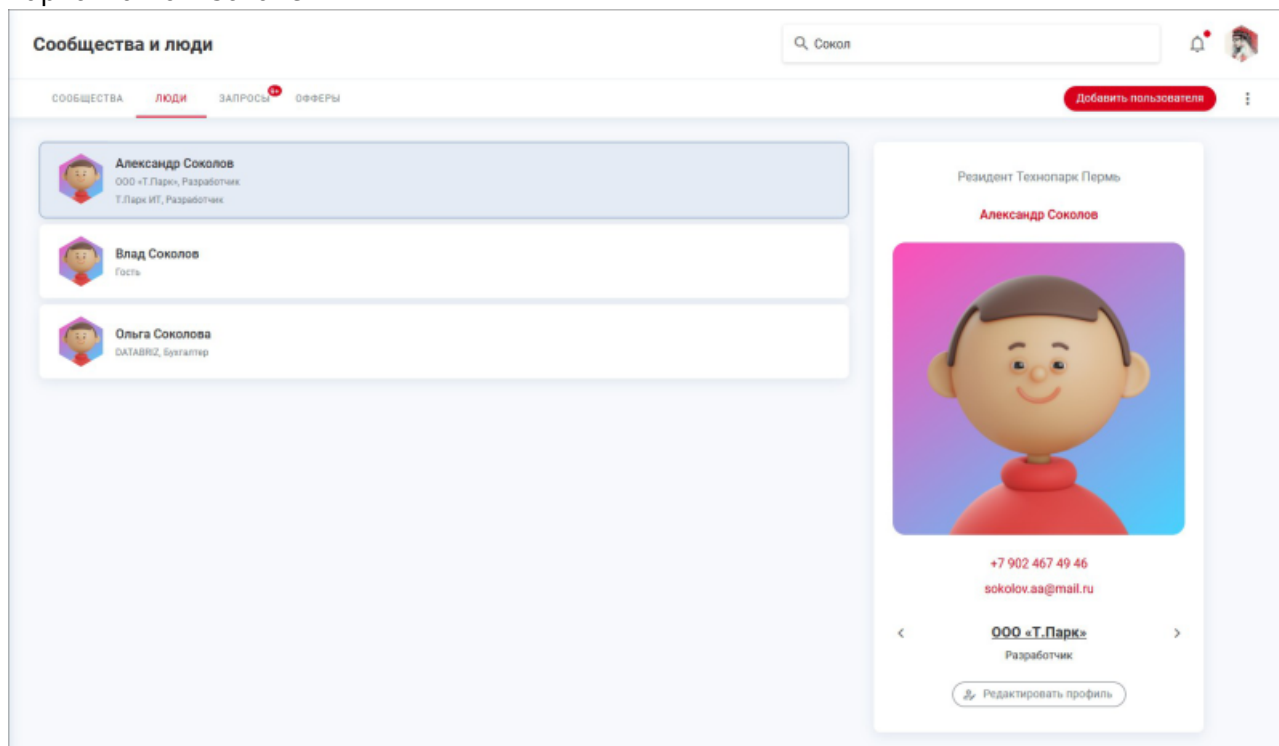
Как перейти на вкладку «Люди»

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

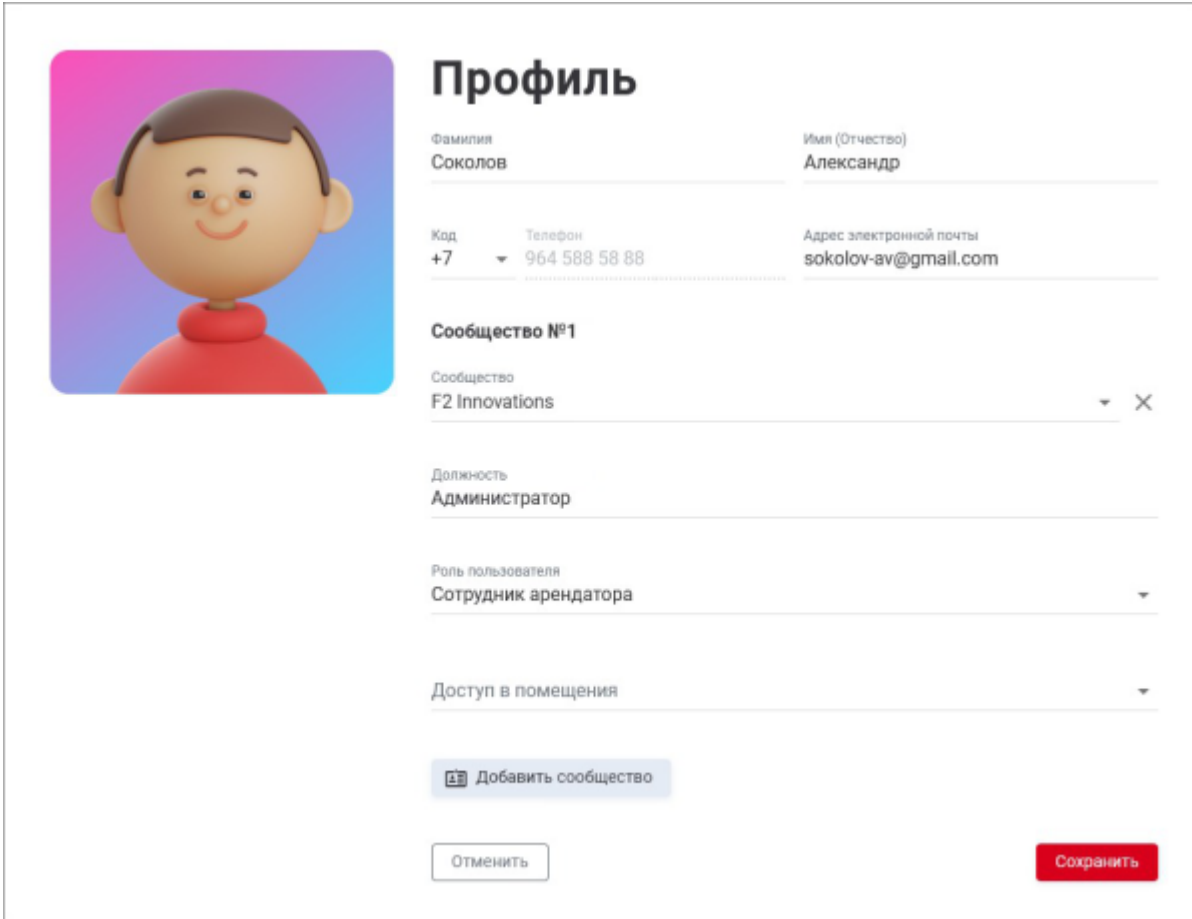
Отменить Сохранить

- 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.

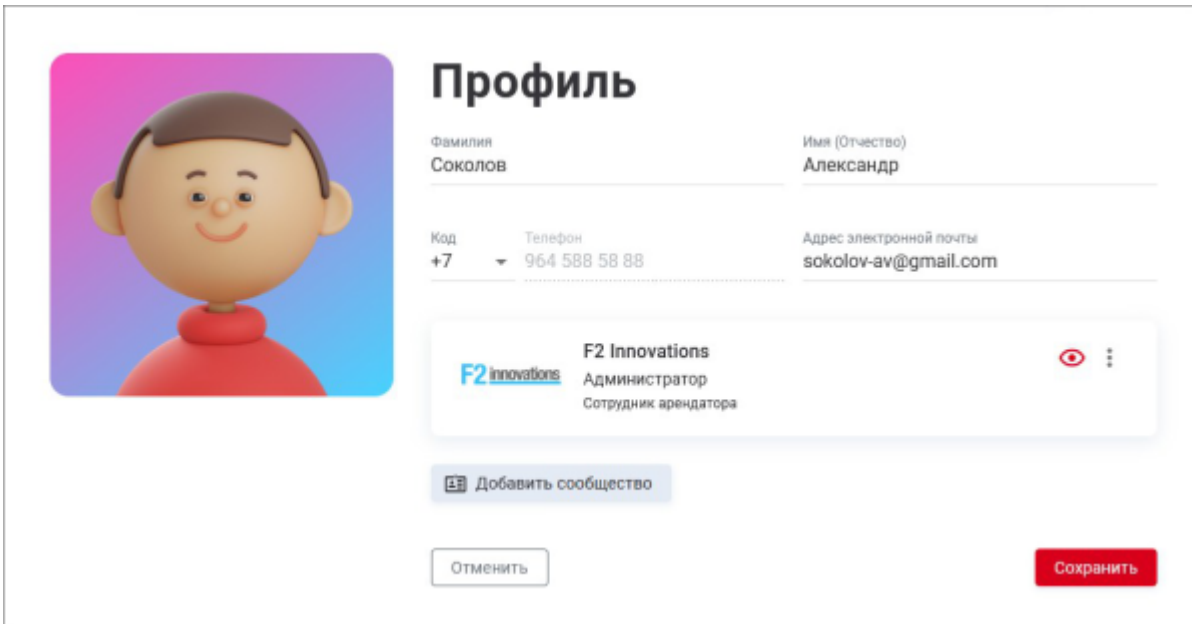
После выбора компании в форме появятся поля:





- **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**:



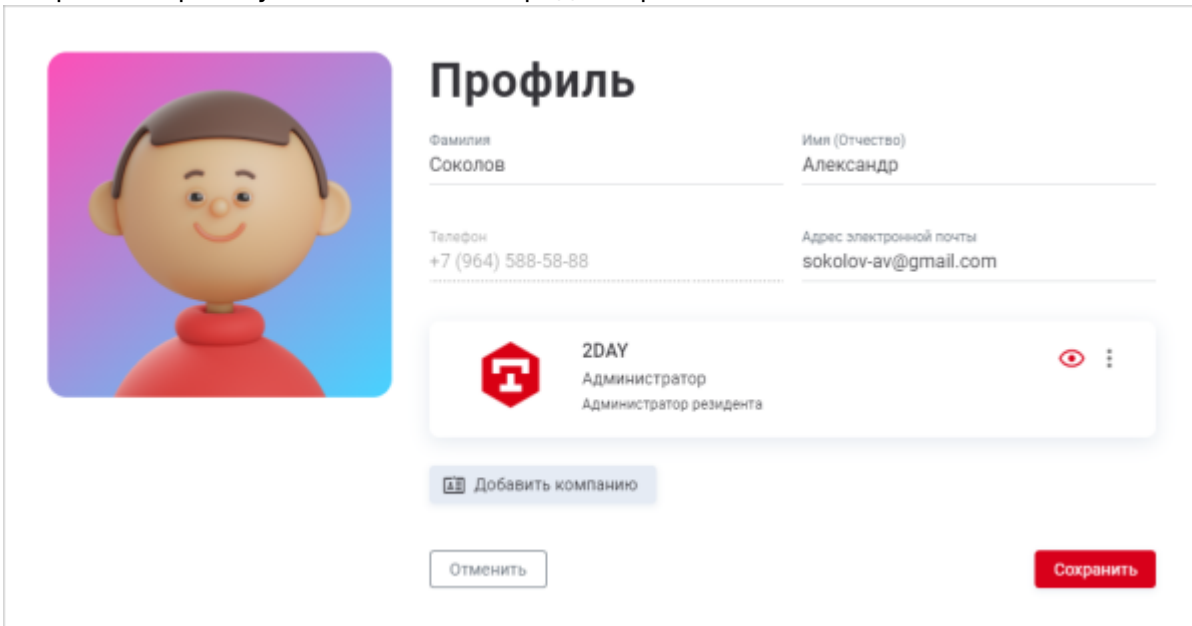
- Настройте видимость с помощью значков  и .
- Нажмите кнопку «**Сохранить**».

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

Удаление пользователя из сообщества

Для удаление пользователя из сообщества:

- 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 **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=1734544394

Last update: **2024/12/18 17:53**

