

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**».

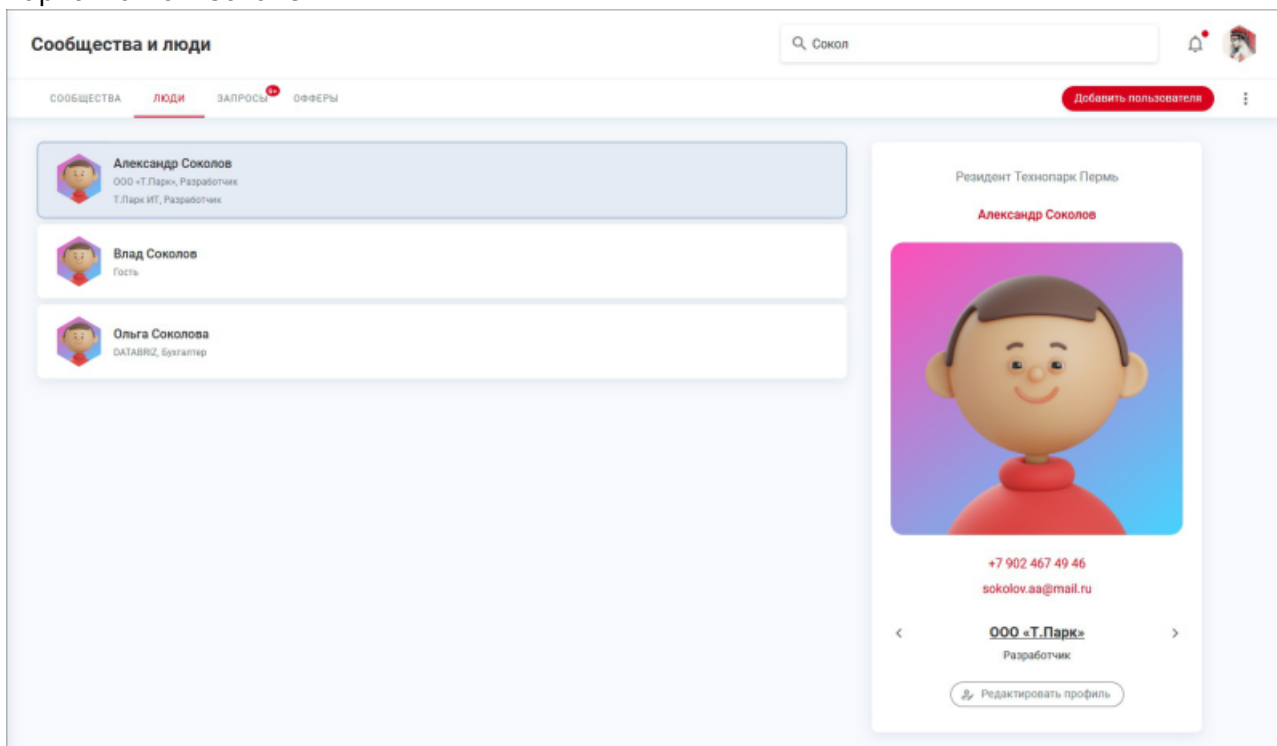
Как перейти на вкладку «Люди»

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

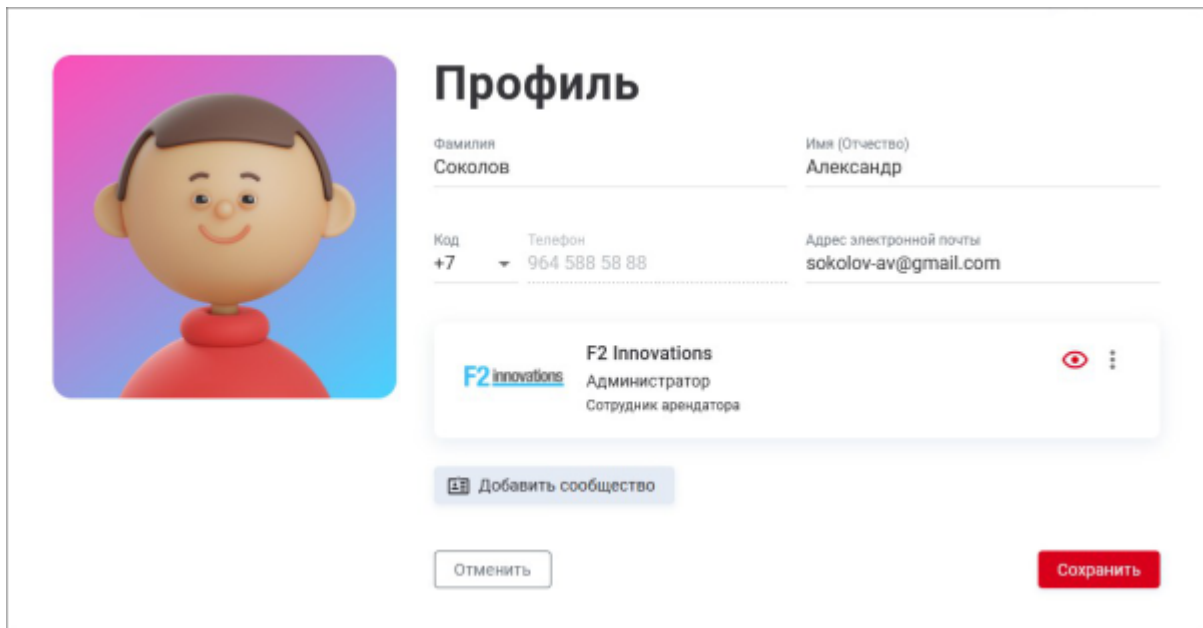
1. Войдите в веб-приложение Olvery.
2. В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление экосистемой**». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
3. Перейдите в раздел «**Сообщества и люди**» на вкладку «**Люди**».

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

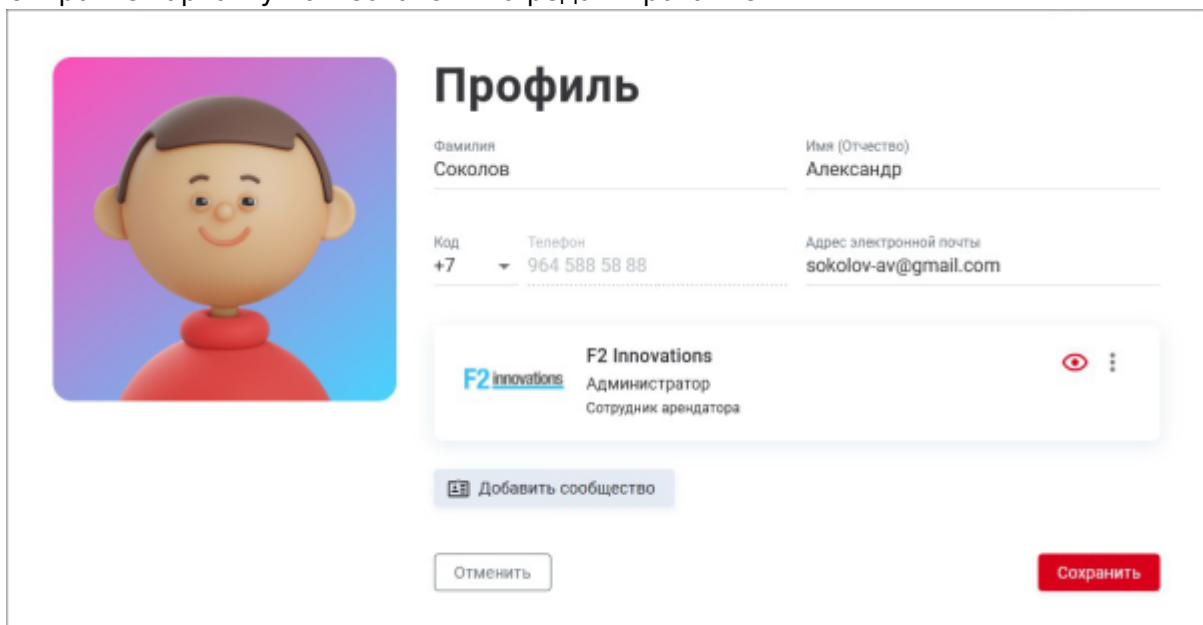
F2 Innovations
Администратор
Сотрудник арендатора

- Измените поля при необходимости:
 - **Фамилия**. Обязательное поле;
 - **Имя (Отчество)**. Обязательное поле;
 - **Адрес электронной почты**. Необязательное поле.
- [Добавьте](#), [отредактируйте](#) или [удалите](#) привязку пользователя к сообществу.
- 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

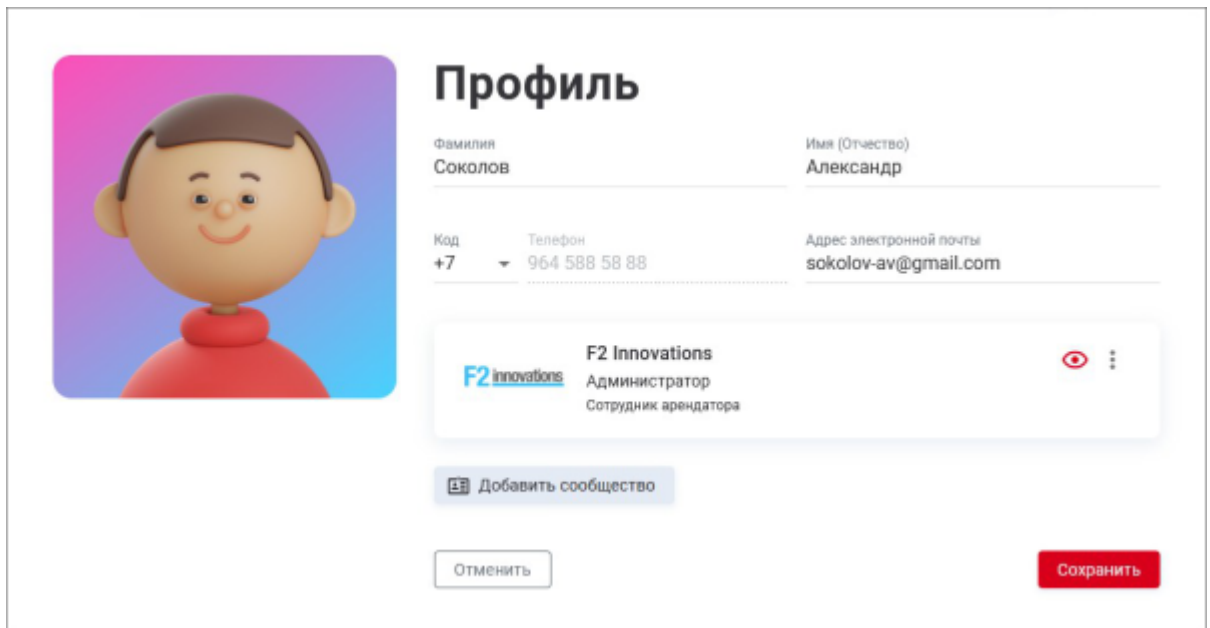
- Нажмите «**Редактировать**» в контекстном меню области данных о сообществе. В результате в форме появятся поля «**Сообщество**», «**Должность**», «**Роль пользователя**», «**Доступ в помещения**».
- Измените поля:
 - **Сообщество.** Выберите сообщество, в которое нужно добавить пользователя, из раскрывающегося списка. После выбора сообщества в форме появятся поля:



The screenshot shows a user profile editing form. On the left is a placeholder for a profile picture. The form fields are as follows:

| | | | |
|--------------------|----------------------|-------------------------|---------------|
| Фамилия | Соколов | Имя (Отчество) | Александр |
| Код | +7 | Телефон | 964 588 58 88 |
| Сообщество №1 | | Адрес электронной почты | |
| Сообщество | | sokolov-av@gmail.com | |
| F2 Innovations | | | |
| Должность | Администратор | | |
| Роль пользователя | Сотрудник арендатора | | |
| Доступ в помещения | | | |

At the bottom of the form, there are three buttons: a blue button with a plus icon and the text 'Добавить сообщество', a white button with the text 'Отменить', and a red button with the text 'Сохранить'.

- **Должность.** Укажите позицию сотрудника в компании или ИП, или участника в сообществе в поле «**Должность**» при необходимости.
 - **Роль пользователя.** Укажите **роль** пользователя в приложении Olvery.
 - **Доступ в помещения.** Выберите помещения, доступ в которые имеет сотрудник или участник, в поле «**Доступ в помещения**».
- Примечание.** В списке «**Доступ в помещения**» отображаются только объекты, которые были указаны в **договоре** между управляющей компанией и сообществом, в которую осуществляется добавление пользователя.
- Нажмите кнопку «**Сохранить**».
 - Настройте видимость пользователя в списке сотрудников компании или ИП, или участников сообщества в разделе «**Сообщество**» при необходимости:
 - Откройте карточку пользователя на **редактирование**:



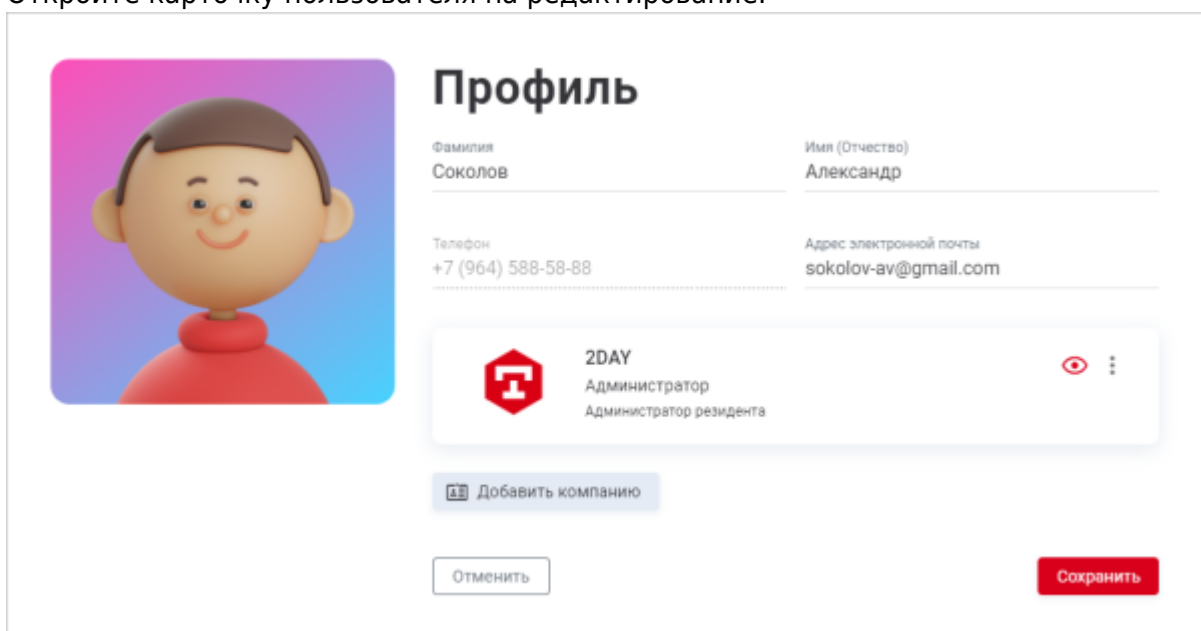
- Настройте видимость с помощью значков  и .
- Нажмите кнопку «**Сохранить**».

В результате в карточке сообщества 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 сообществе;
 - Нажмите **«Редактировать»** в контекстном меню области данных о сообществе и нажмите **✕ «Удалить»** справа от поля **«Сообщество»**.
- Нажмите кнопку **«Сохранить»**.

В результате пользователь будет удален из списка сотрудников компании или ИП, или участников сообщества, а также данные о сообществе 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=1734544714

Last update: **2024/12/18 17:58**

