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**».

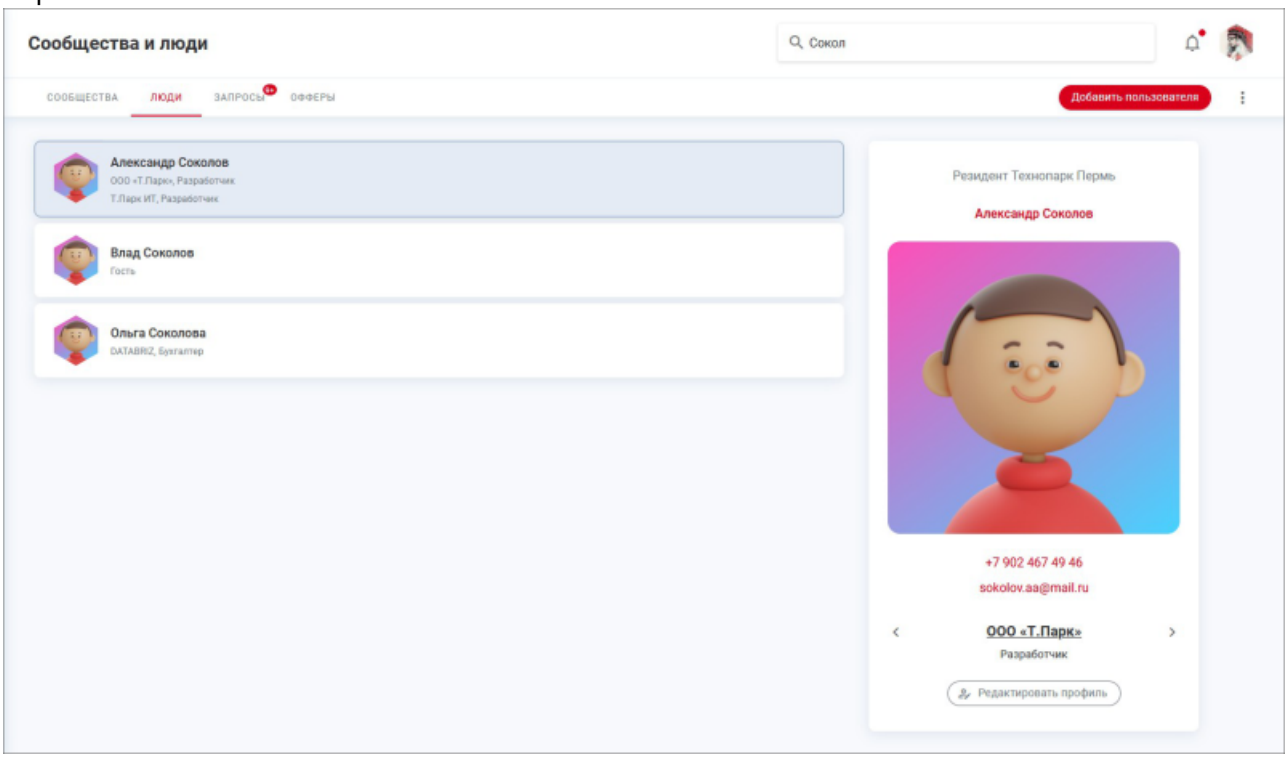
Как перейти на вкладку «Люди»

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

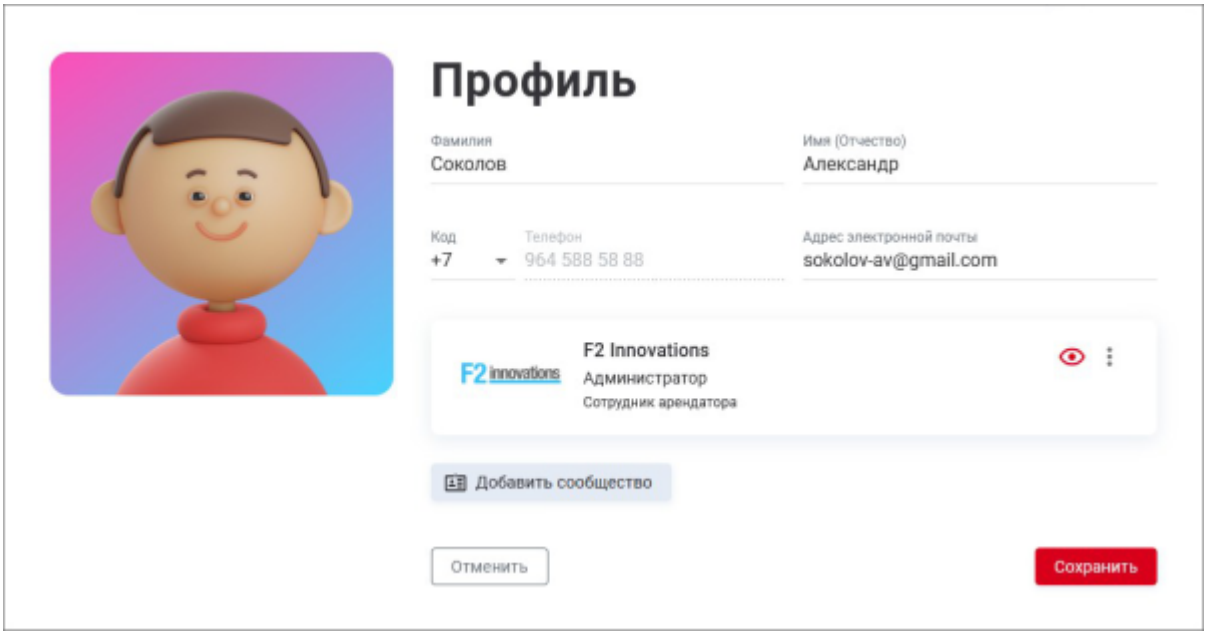
- Войдите в веб-приложение Olvery.
- В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление экосистемой**». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
- Перейдите в раздел «**Сообщества и люди**» на вкладку «**Люди**».

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:

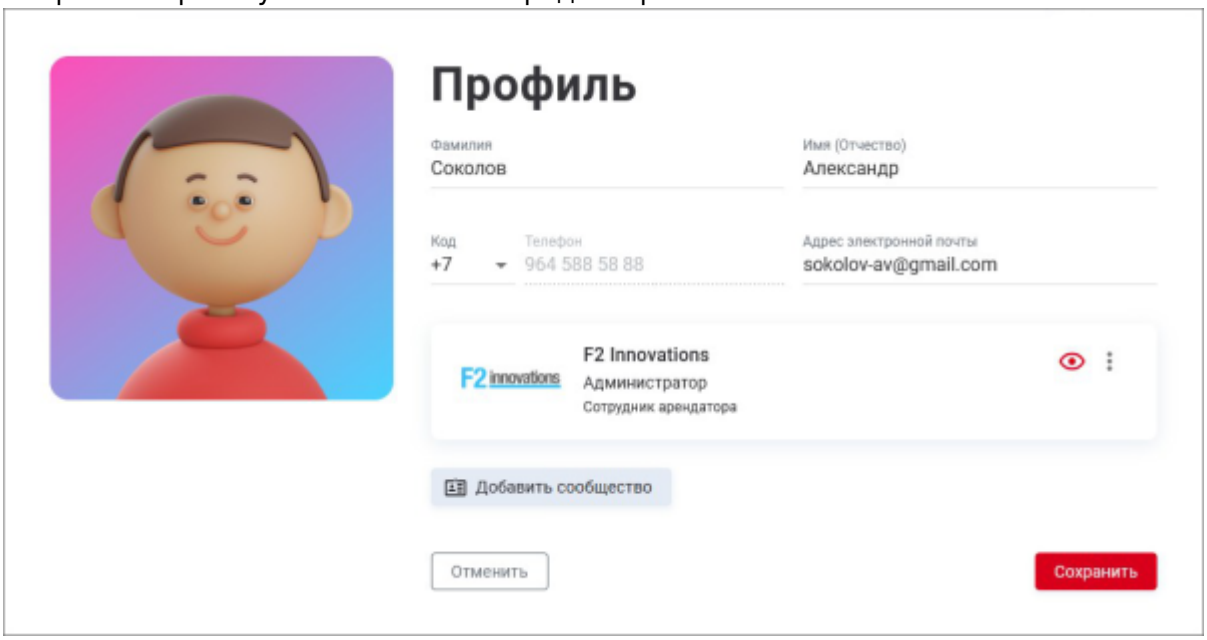


- Измените поля при необходимости:
  - **Фамилия**. Обязательное поле;
  - **Имя (Отчество)**. Обязательное поле;
  - **Адрес электронной почты**. Необязательное поле.
- Добавьте, отредактируйте или удалите привязку пользователя к сообществу.
- Нажмите кнопку «**Сохранить**».

Редактирование данных о сообществе пользователя

Для редактирования данных о сообществе пользователя:

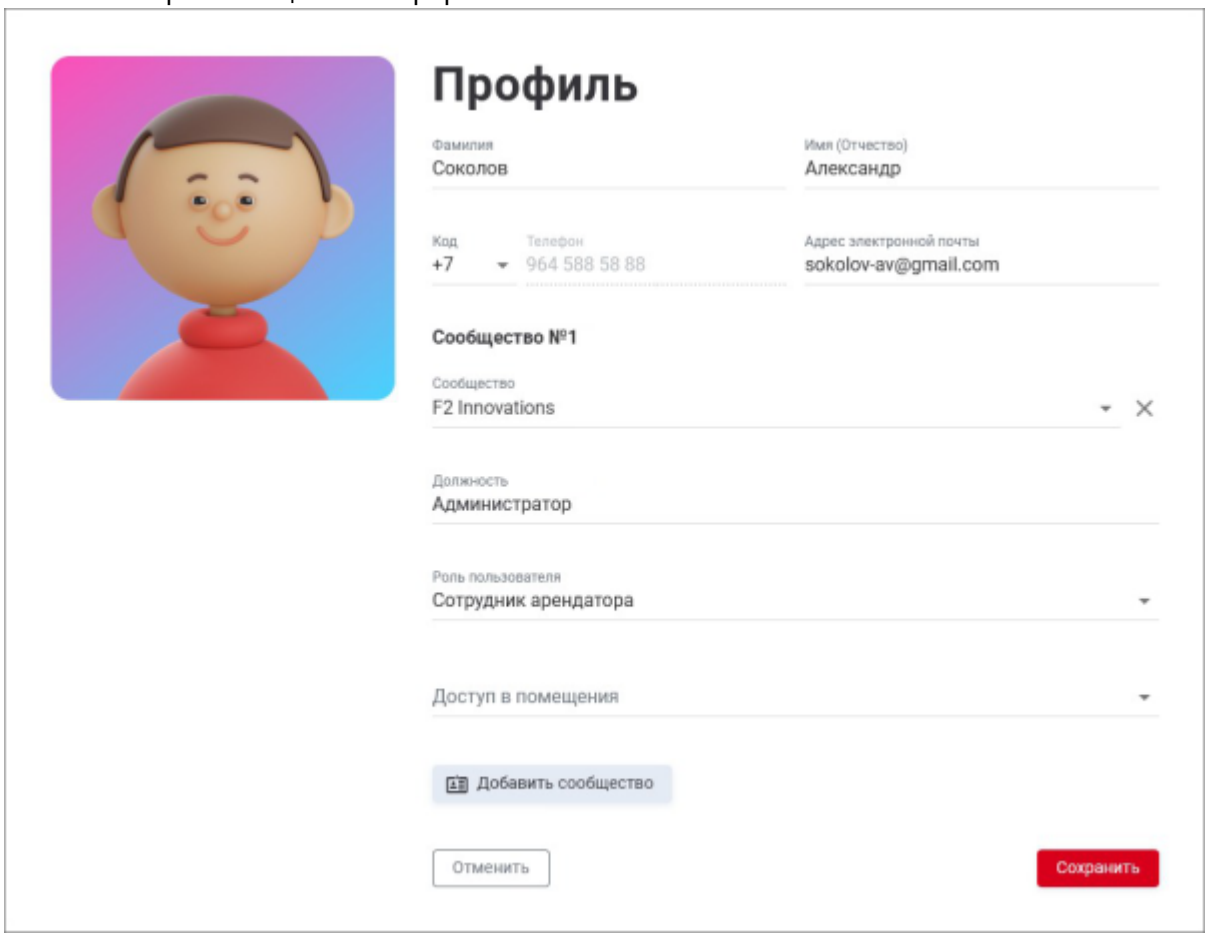
- Откройте карточку пользователя на редактирование:



- 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:



  - **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.

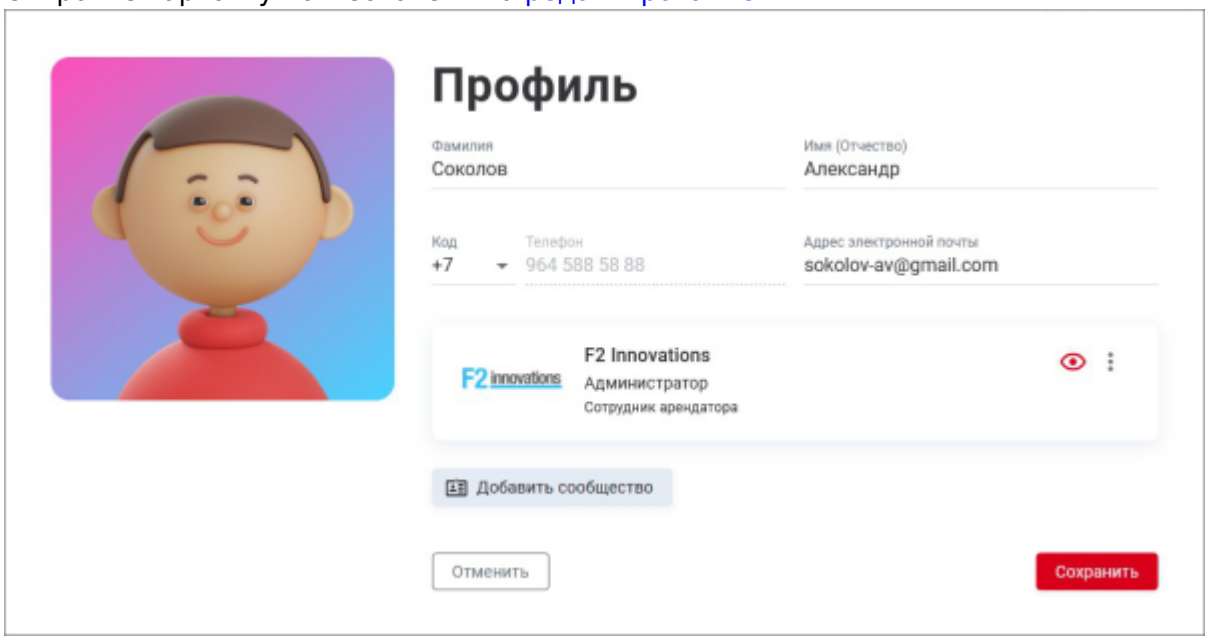
  - **Доступ в помещения**. Выберите помещения, доступ в которые имеет сотрудник или участник, в поле «**Доступ в помещения**».

    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:



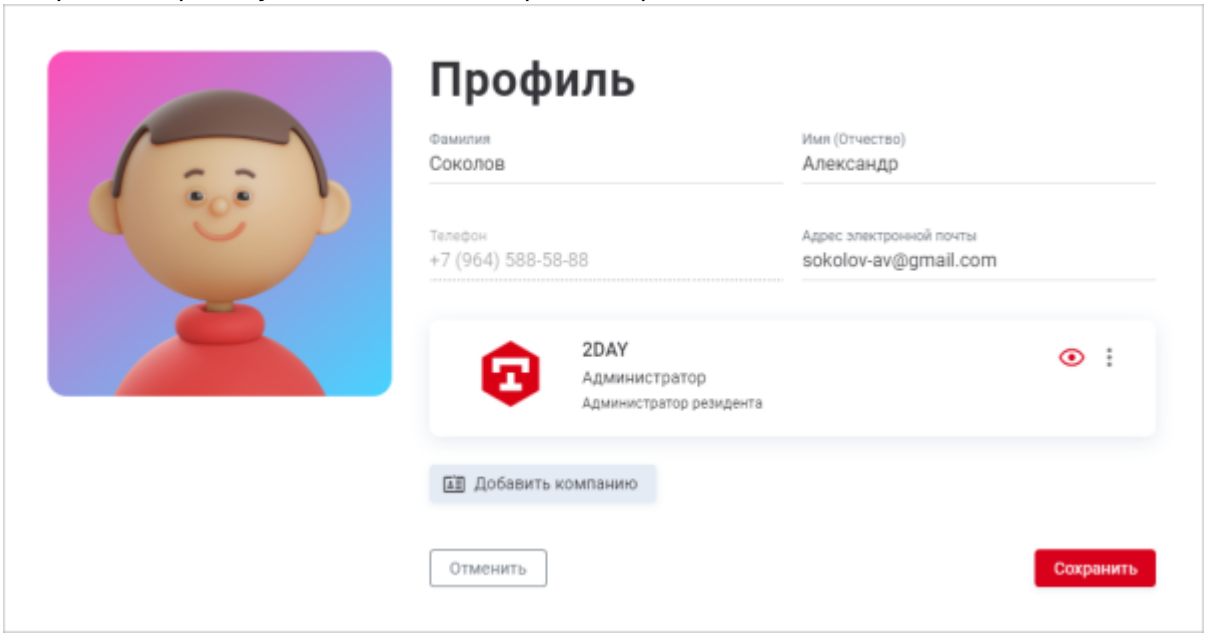
- Настройте видимость с помощью значков и .
- Нажмите кнопку «**Сохранить**».

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**