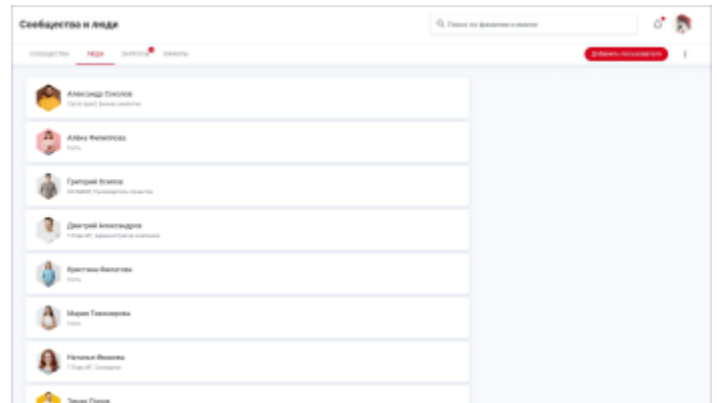


× Страница находится в разработке

# Управление пользователями

Управление пользователями включает:



- [просмотр всех пользователей](#) локации с возможностью [поиска](#) и [экспорта списка пользователей](#);
- [создание нового пользователя](#);
- редактирование профиля пользователя;
- добавление пользователя в компанию и удаление из компании.

Управление пользователями доступно в интерфейсе **«Управление контентом»** в разделе **«Компании и люди > Люди»**.

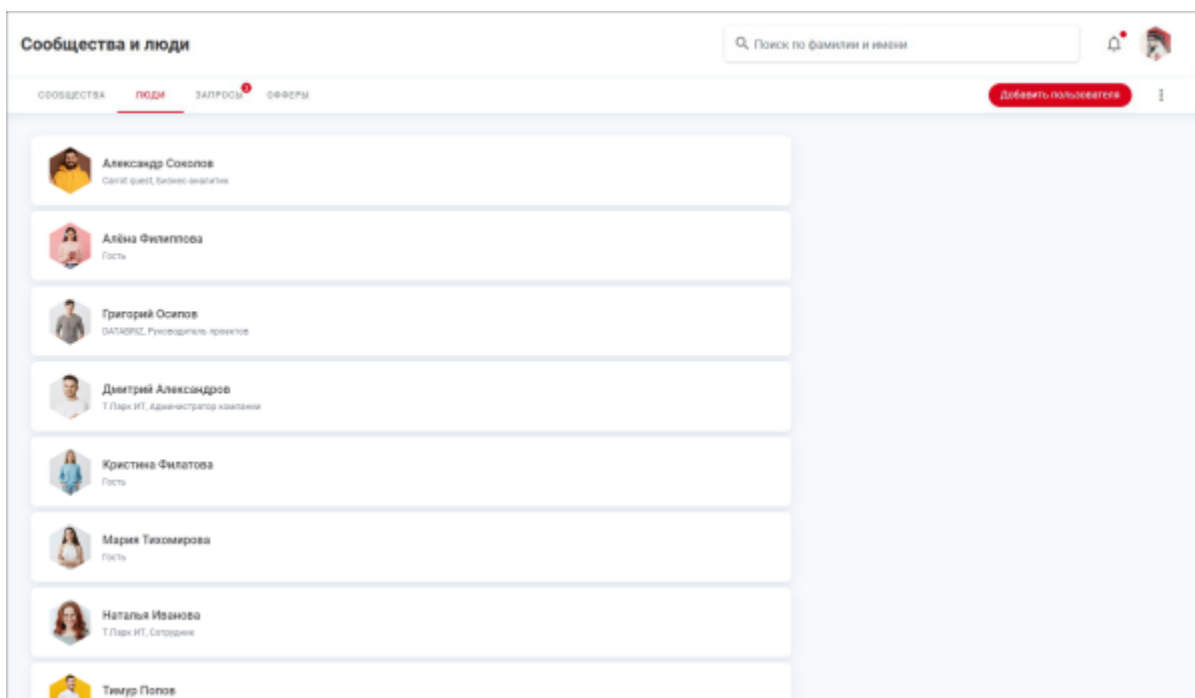
**Примечание.** Раздел **«Компании и люди > Люди»** доступен только в веб-приложении для пользователя с ролью **«Администратор УК»**.

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

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

## Просмотр всех пользователей

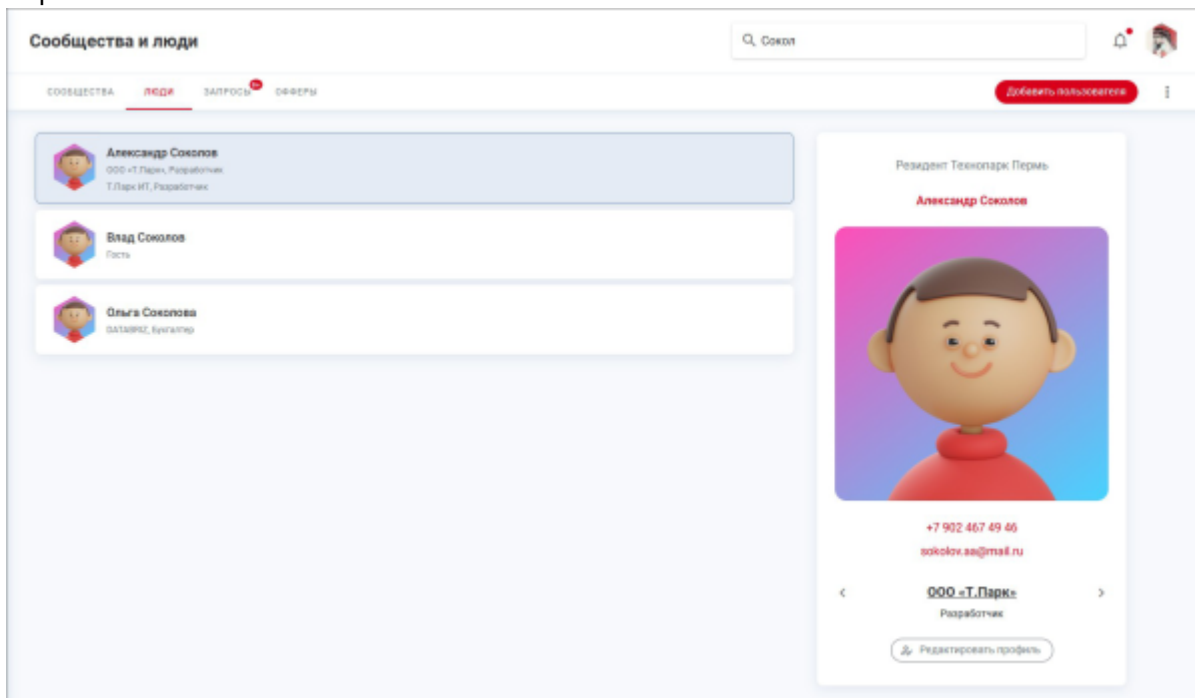
На вкладке **«Люди»** все пользователи отображаются в виде списка, отсортированного в алфавитном порядке по имени пользователя:



В списке отображается краткая информация: «Имя (отчество)», «Фамилия», «Компания» и «Должность».

Для просмотра профиля пользователя:

- Нажмите на пользователя в списке. В результате в правой части экрана появится карточка пользователя:



Карточка содержит информацию:

- **Статус пользователя в приложении.** Возможные значения «Гость Т.Парк» или «Резидент <название локации>», например, «Резидент Технопарк Пермь»;

- **Имя и Фамилия;**
- **Аватар;**
- **Телефон.** Номер телефона пользователя в интерфейсе администрирования отображается независимо от настроек видимости, которые установил пользователь в профиле;
- **Адрес электронной почты.** Почта пользователя в интерфейсе администрирования отображается независимо от настроек видимости, которые установил пользователь в профиле;
- **Компания и должность.** Отображаются компании, в которых пользователь является сотрудником. При нажатии на название компании осуществляется переход в форму просмотра данных о компании.

**Примечание.** Если пользователь является сотрудником нескольких компаний, то в форме отображается переключатель компаний.

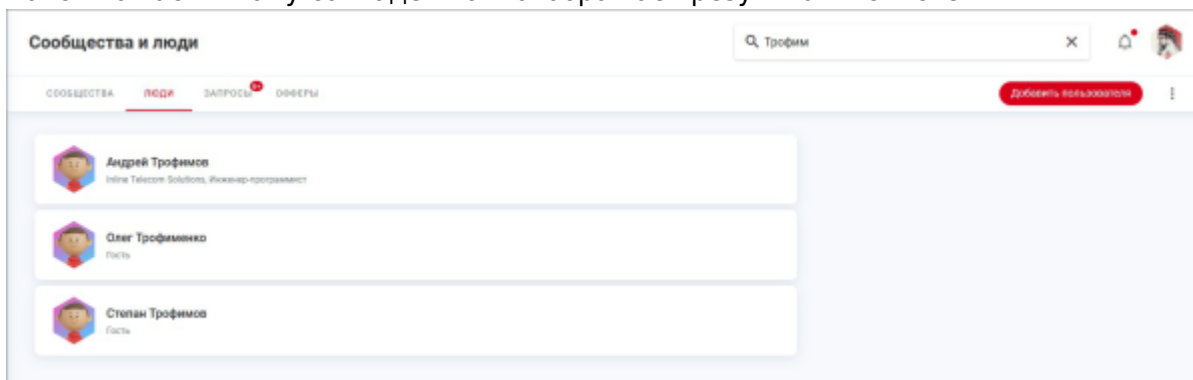
Также есть возможность перейти в режим редактирования пользователя из карточки, нажав кнопку **«Редактировать профиль»**.

## Поиск пользователя

На вкладке **«Люди»** реализован поиск пользователей по фамилии или имени.

Для поиска пользователя:

1. Введите фамилию или имя в поле поиска в правом верхнем углу. Система осуществляет поиск по частичному совпадению и отображает результат в списке:



2. Нажмите на пользователя в списке для перехода к просмотру информации о пользователе.

Для сброса значения в поле поиска нажмите кнопку **✕ «Назад»**.

## Экспорт списка пользователей

Для экспорта списка пользователей в формате .xlsx предусмотрена кнопка **«Экспортировать»**

в контекстном меню области переключения вкладок раздела. В экспортируемом файле находится список компаний, который содержит данные:

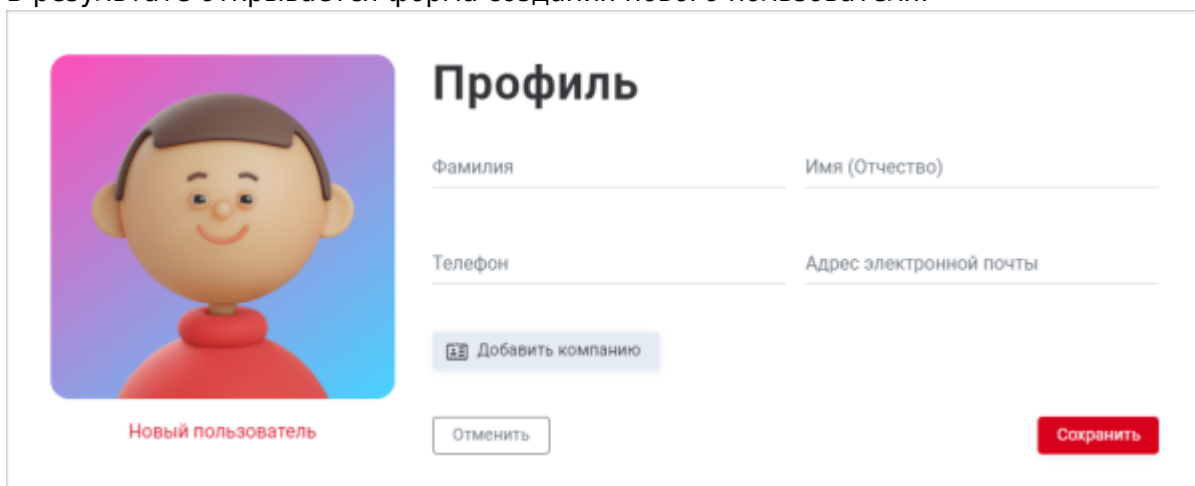
- \* \*\*Дата создания\*\*\*. Дата создания пользователя;
- \* \*\*Идентификатор\*\*\*. Уникальный номер пользователя в системе Т.Парк;
- \* \*\*Фамилия и имя\*\*\*;
- \* \*\*Телефон\*\*\*;
- \* \*\*Электронная почта\*\*\*;
- \* \*\*Компания\*\*\*;
- \* \*\*Должность\*\*\*;
- \* \*\*Роль пользователя\*\*\*.

**Примечание.** Если пользователь является сотрудником в нескольких компаниях, то в экспорте он будет указан несколько раз.

## Создание нового пользователя

Для создания нового пользователя:

- Нажмите кнопку «**Новый пользователь**».  
В результате открывается форма создания нового пользователя:

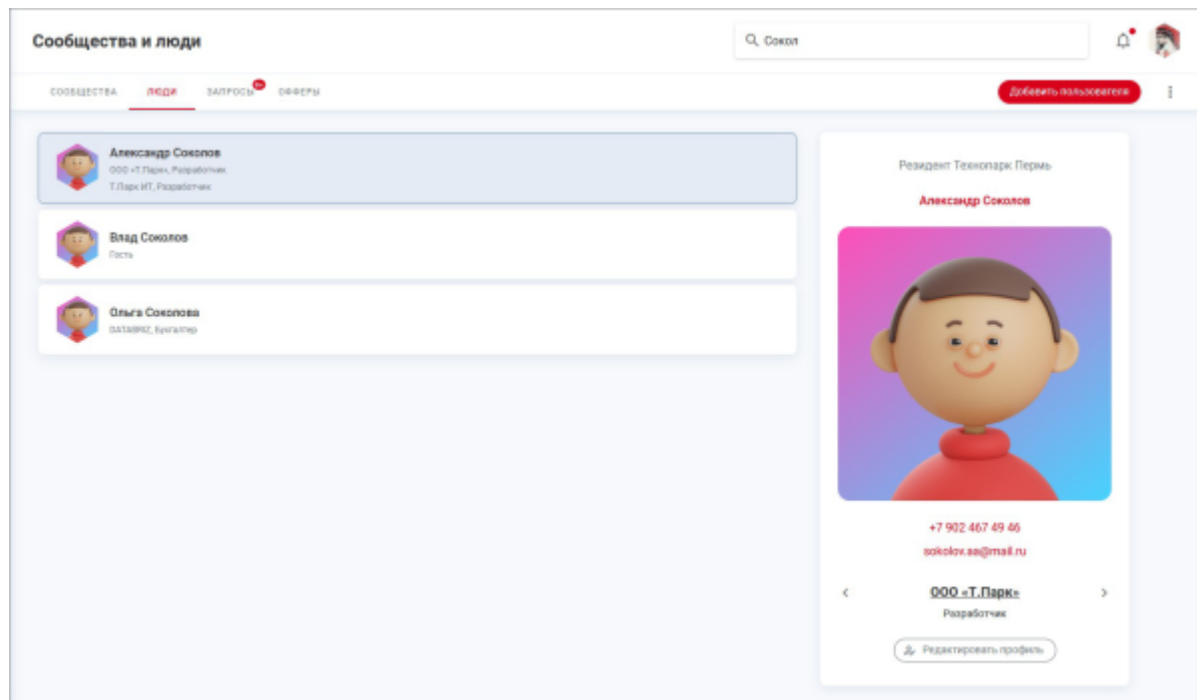


The screenshot shows a form titled "Профиль" for creating a new user. On the left is a placeholder for a profile picture with a cartoon character and the text "Новый пользователь". To the right are four input fields: "Фамилия", "Имя (Отчество)", "Телефон", and "Адрес электронной почты". Below the "Фамилия" field is a button "Добавить компанию" with a plus icon. At the bottom are two buttons: "Отменить" and "Сохранить".

- Заполните личные данные пользователя:
  - **Фамилия**. Обязательное поле;
  - **Имя (Отчество)**. Обязательное поле;
  - **Телефон**. Обязательное поле;
  - **Адрес электронной почты**. Необязательное поле.
- Добавьте пользователя в компанию при необходимости.

- Нажмите кнопку **«Сохранить»**.

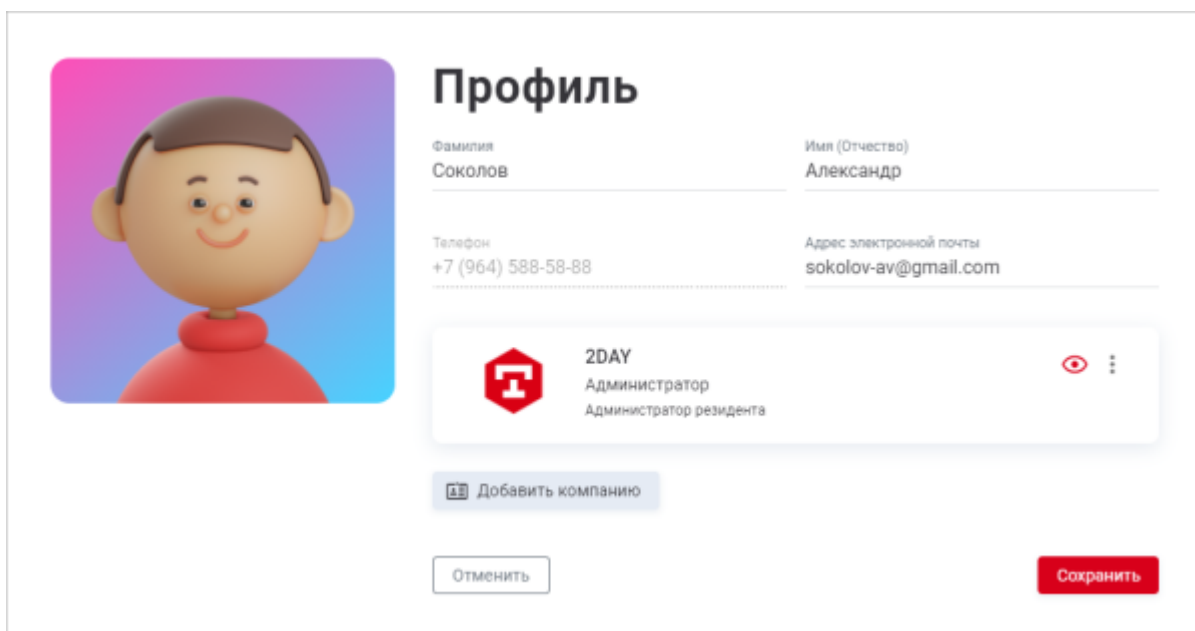
В результате в системе будет создан пользователь и добавлен в компанию, если были заполнены соответствующие поля при создании:



## Редактирование профиля пользователя

Для редактирования 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 компании пользователя.
- Нажмите кнопку «**Сохранить**».

## Добавление, редактирование и удаление сотрудников из компании

- Нажмите кнопку **«Добавить компанию»**. \ \ В результате в форме появится поле **«Компания»**: \ \  
{[:help:z\_admin:companies\_people:people\_create\_add\_company.png?600|}] \ \ \ \



- Выберите компанию из списка, в которую нужно добавить пользователя. \ \ После выбора компании в форме появятся поля: \ \

{[:help:z\_admin:companies\_people:people\_create\_add\_company\_info.png?600|}] \ \ \ \

- Заполните поля:


- Укажите позицию сотрудника в компании в поле **«Должность»** при необходимости. \ \ \ \
- Укажите [[help:z\_admin:a\_model\_role|роль]] пользователя в приложении Т.Парк. \ \ \ \
- Выберите помещения, доступ в которые имеет сотрудник, в поле **«Доступ в помещения»**. \ \ \ \ <alert type="info">**Примечание**. В списке **«Доступ в помещения»** отображаются только объекты, которые были указаны в [[help:z\_admin:companies\_people:z\_contracts|договоре]] между управляющей компанией и компанией, в которую осуществляется добавление пользователя.</alert>

- Нажмите кнопку **«Сохранить»**.


Настройте видимость пользователя в списке сотрудников компании при необходимости с помощью значков  и :

**Сотрудники**

Отображать в Сообществе



**Кристина Филатова**  
Посолит-менеджер





**Тимур Попов**  
QA-менеджер



**Александр Соколов**  
Разработчик

 Добавить

См. также: [Управление сообществами](#) | [Обработка запросов на привязку к сообществу](#) | [Регистрация договоров с арендаторами](#)

From:

<https://wiki.olvery.ru/> - **Olvery**

Permanent link:

[https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z\\_admin:companies\\_people:people&rev=1640859546](https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:companies_people:people&rev=1640859546)

Last update: **2021/12/30 10:19**

