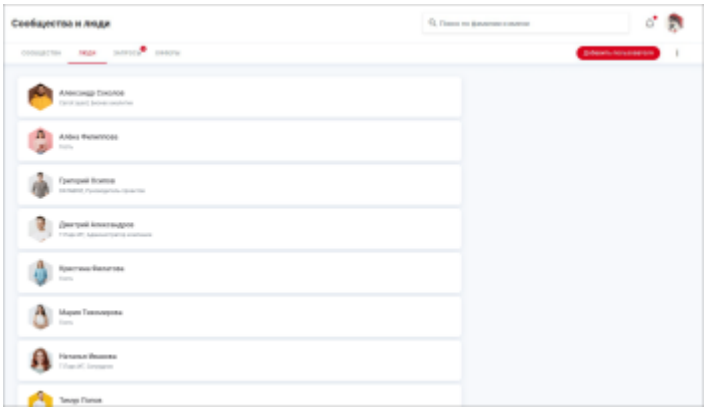
× Страница находится в разработке

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**».

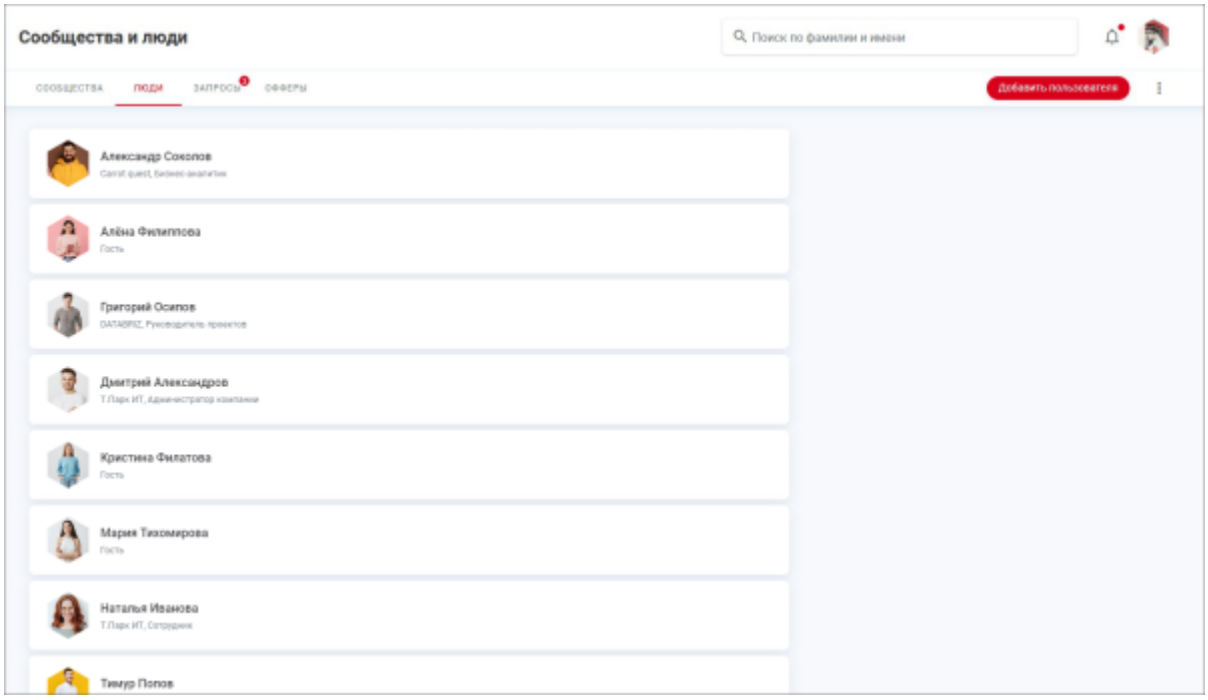
Примечание. Раздел «**Компании и люди > Люди**» доступен только в веб-приложении для пользователя с ролью «**Администратор УК**».

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

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

Просмотр всех пользователей

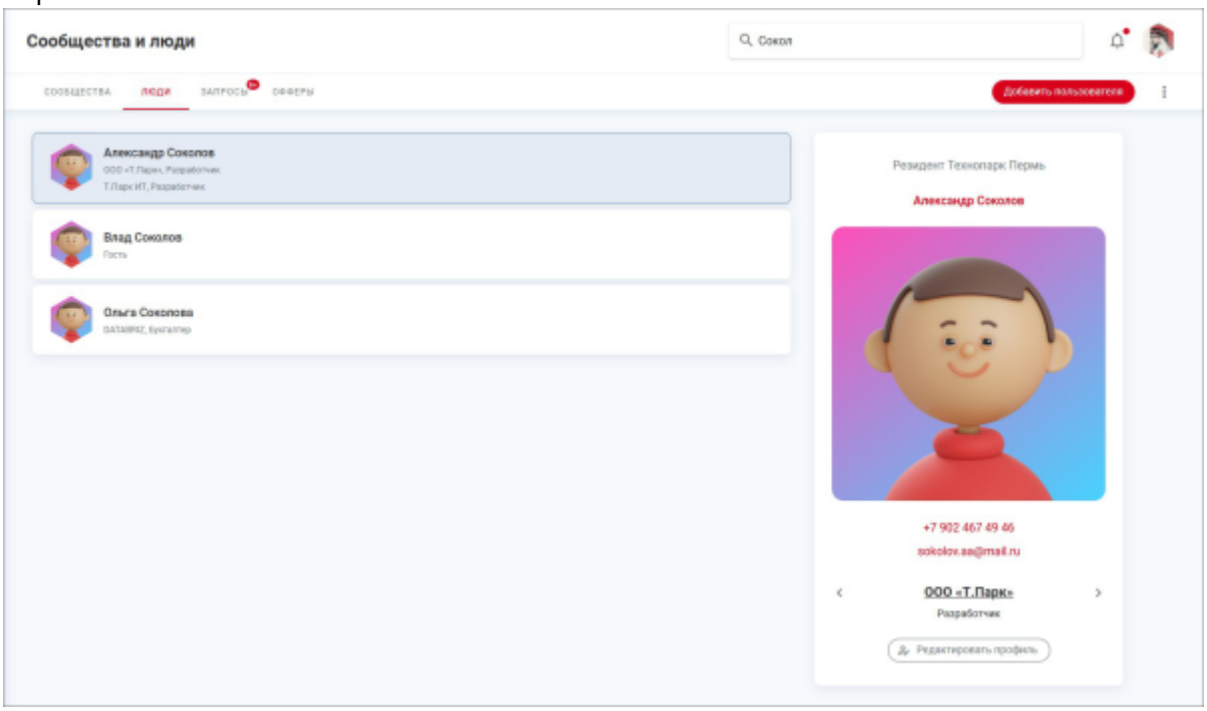
На вкладке «**Люди**» все пользователи отображаются в виде списка, отсортированного в алфавитном порядке по имени пользователя:



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.

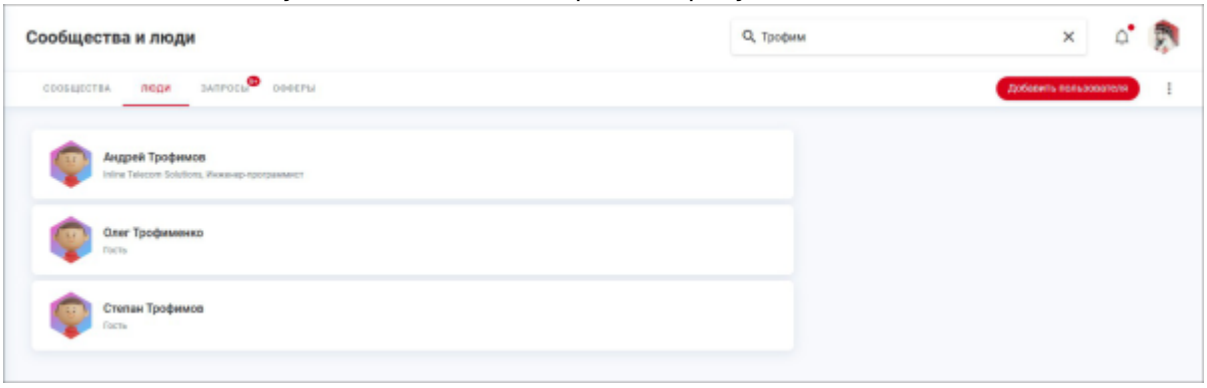
Также есть возможность перейти в режим редактирования пользователя из карточки, нажав кнопку «**Редактировать профиль**».

Поиск пользователя

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

Для поиска пользователя:

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



- 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:

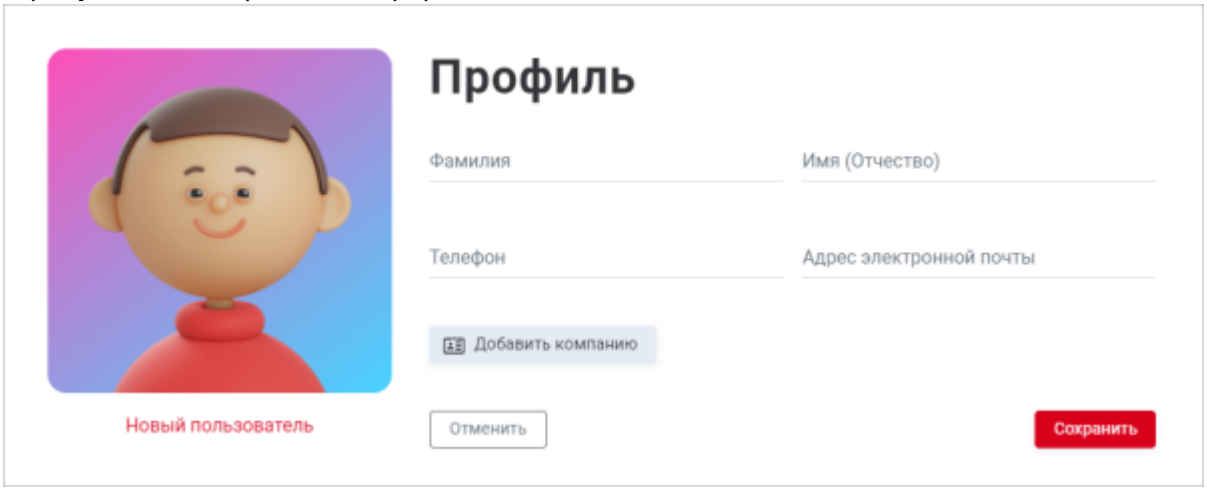
- **Дата создания**. Дата создания пользователя;
- **Идентификатор**. Уникальный номер пользователя в системе Т.Парк;
- **Фамилия и имя**;
- **Телефон**;
- **Электронная почта**;
- **Компания**;
- **Должность**;
- **Роль пользователя**.

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:



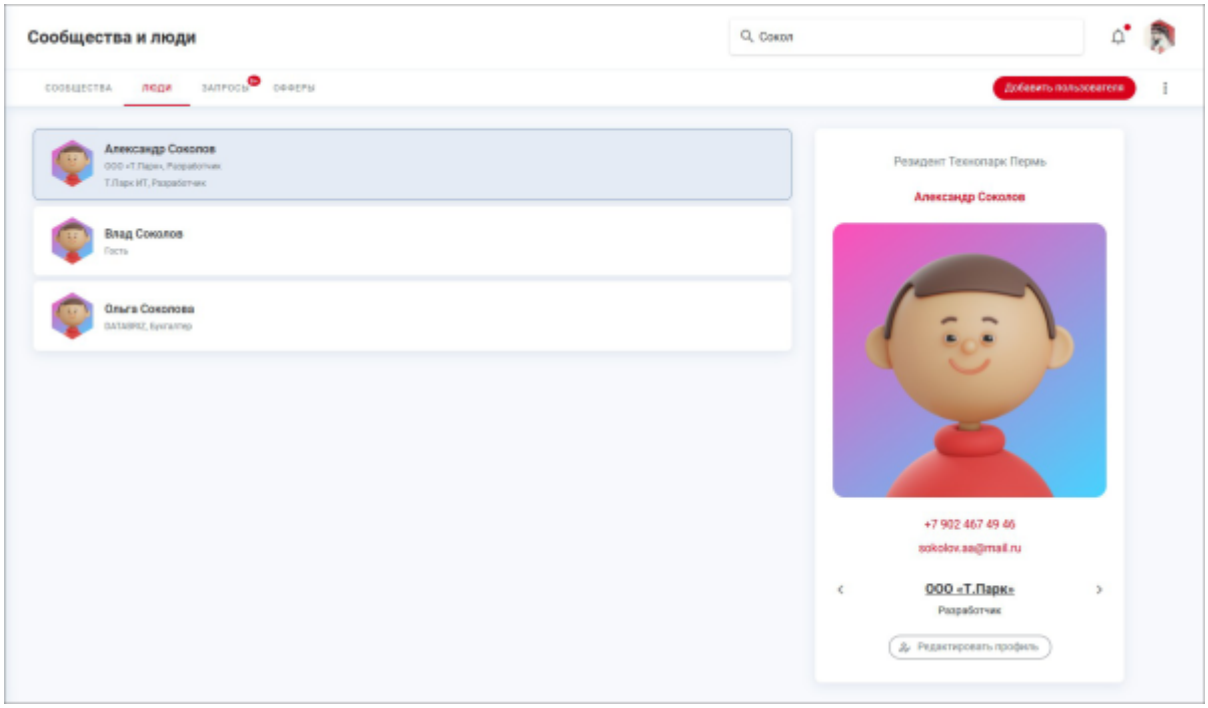
- Заполните личные данные пользователя:
  - **Фамилия**. Обязательное поле;
  - **Имя (Отчество)**. Обязательное поле;
  - **Телефон**. Обязательное поле;
  - **Адрес электронной почты**. Необязательное поле.

- Добавьте пользователя в компанию при необходимости.

- Нажмите кнопку «**Сохранить**».

В результате в системе будет создан пользователь и добавлен в компанию, если были

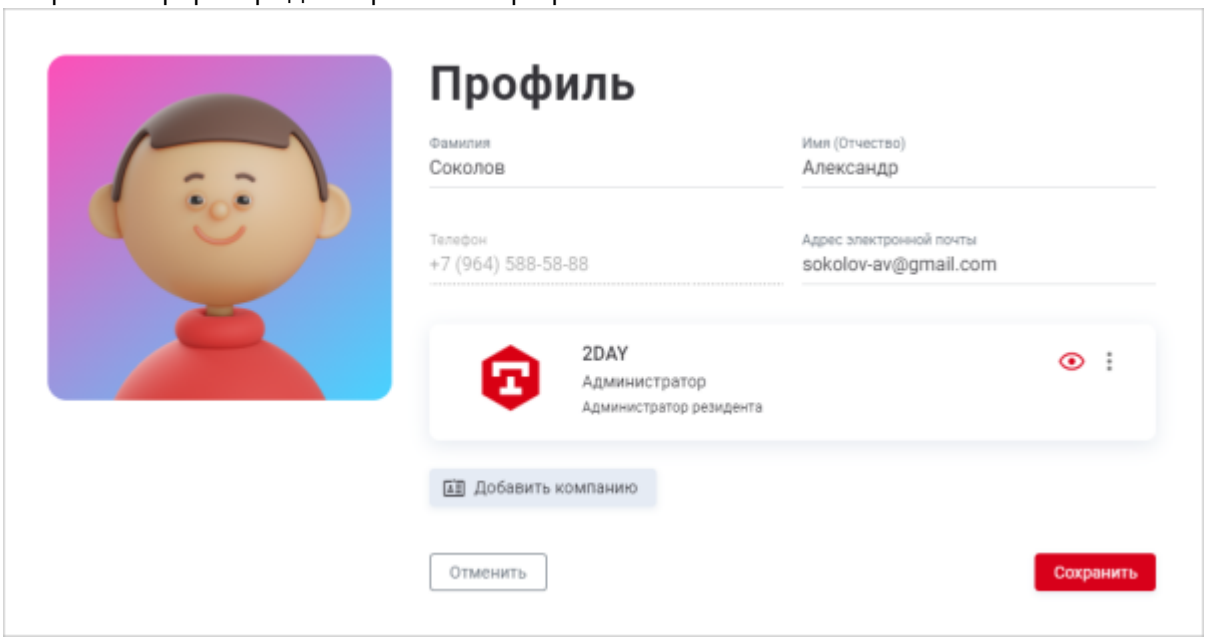
заполнены соответствующие поля при создании:



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:



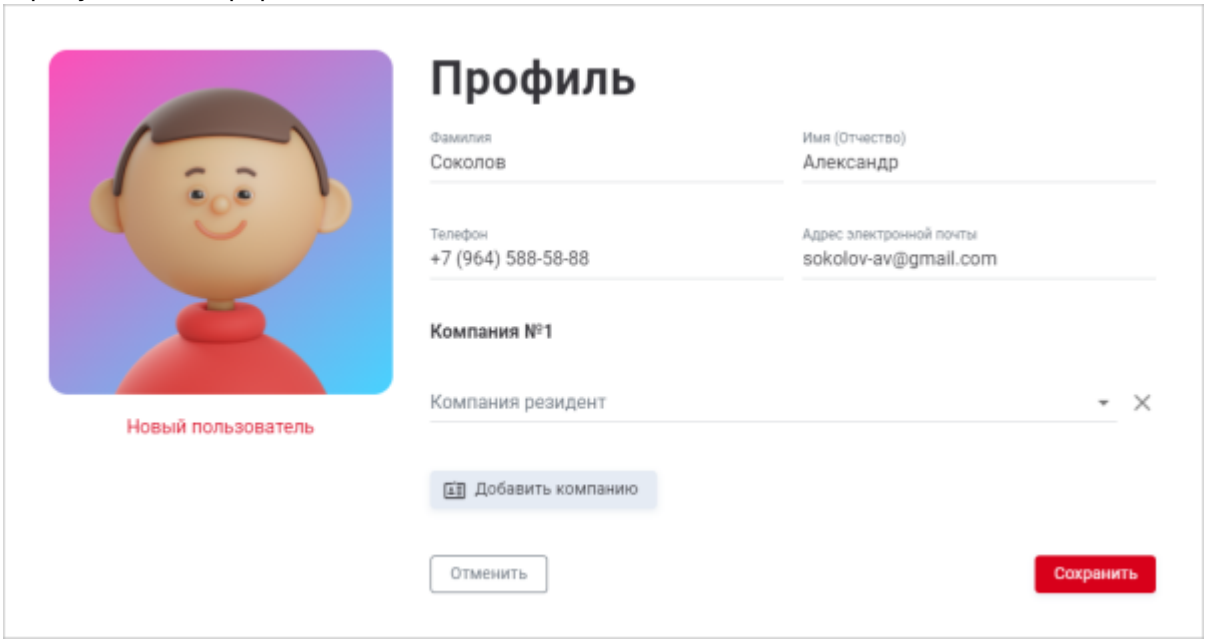
- Измените поля при необходимости:
  - **Фамилия**. Обязательное поле;
  - **Имя (Отчество)**. Обязательное поле;
  - **Адрес электронной почты**. Необязательное поле.

- Добавьте, отредактируйте или удалите привязку компании пользователя.

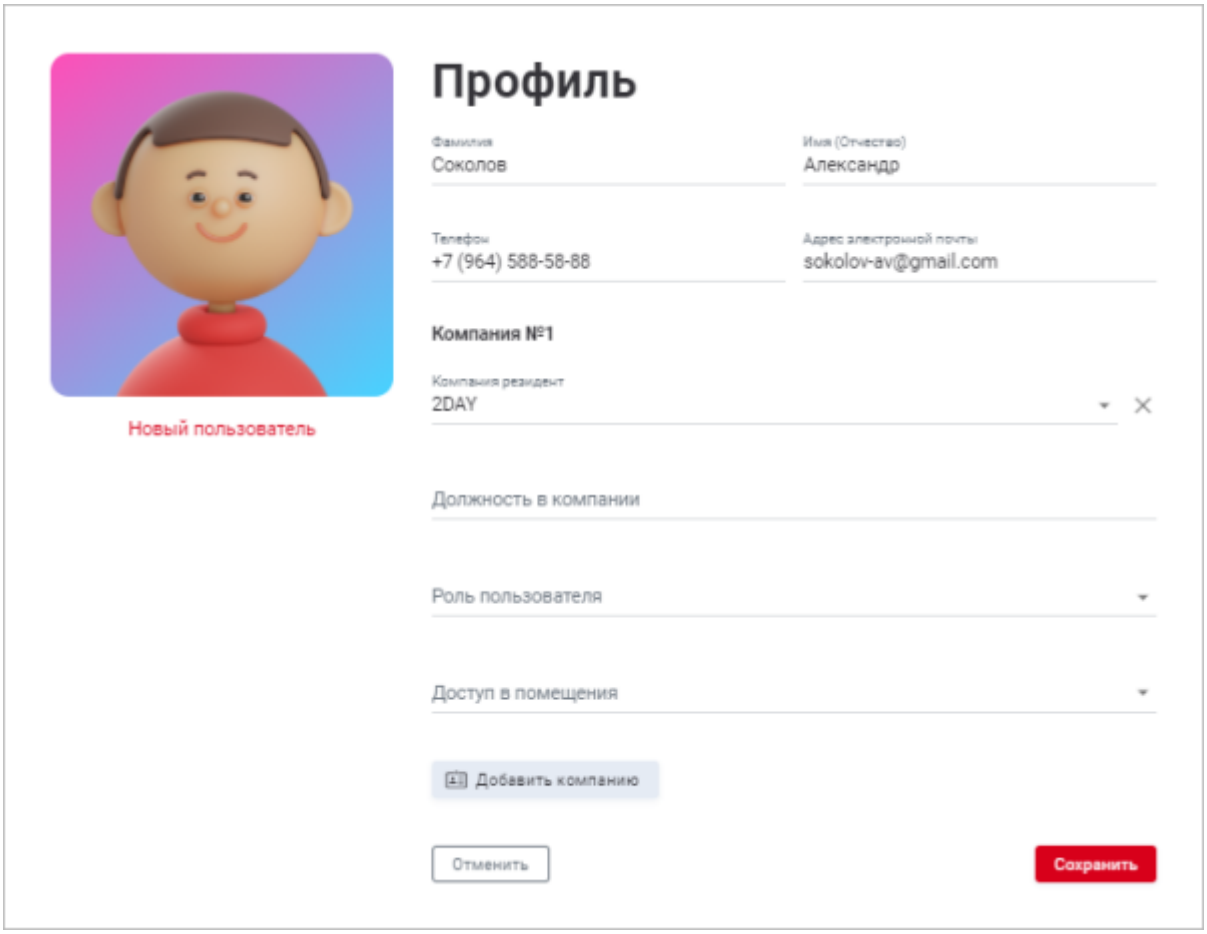
- Нажмите кнопку «**Сохранить**».

Добавление, редактирование и удаление сотрудников из компании

- Нажмите кнопку «**Добавить компанию**».
  В результате в форме появится поле «**Компания**»:



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



- Заполните поля:
  - Укажите позицию сотрудника в компании в поле «**Должность**» при необходимости.
  - Укажите роль пользователя в приложении Т.Парк.
  - 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 при необходимости с помощью значков и :



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

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