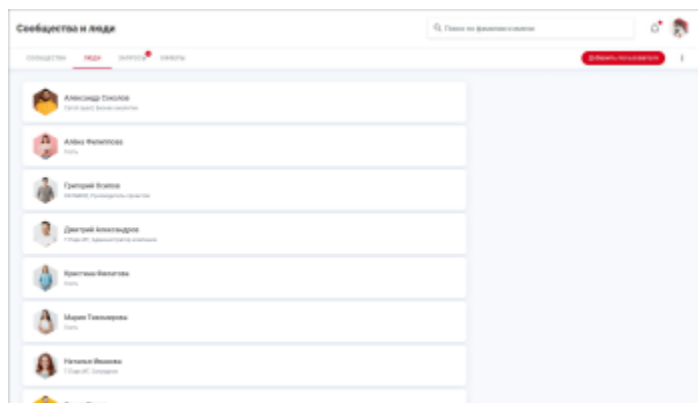


× Страница находится в разработке

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»**.

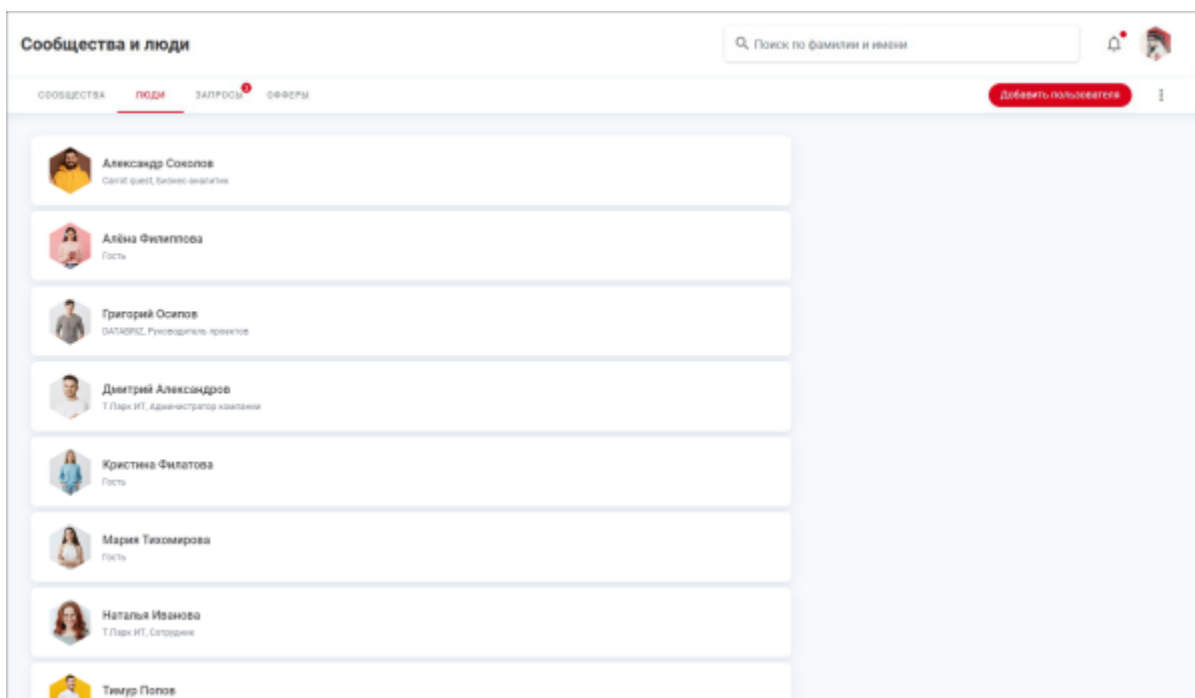
Примечание. Раздел **«Компании и люди > Люди»** доступен только в веб-приложении для пользователя с ролью **«Администратор УК»**.

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

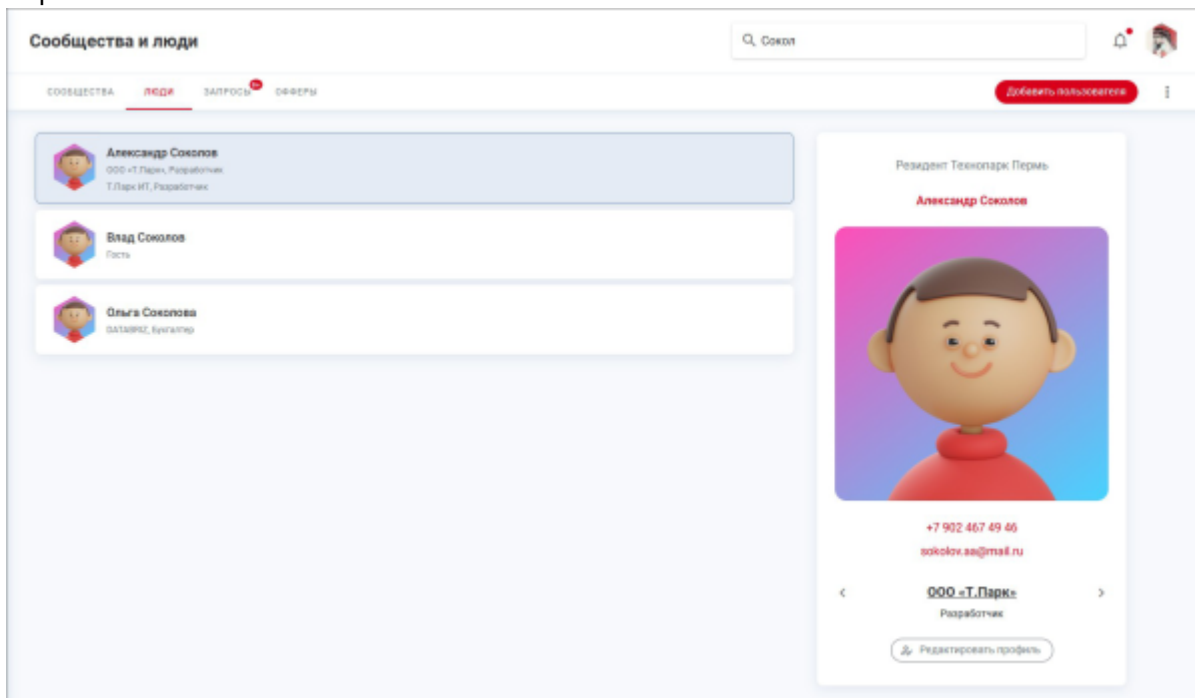
На вкладке **«Люди»** все пользователи отображаются в виде списка, отсортированного в алфавитном порядке по имени пользователя:



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.

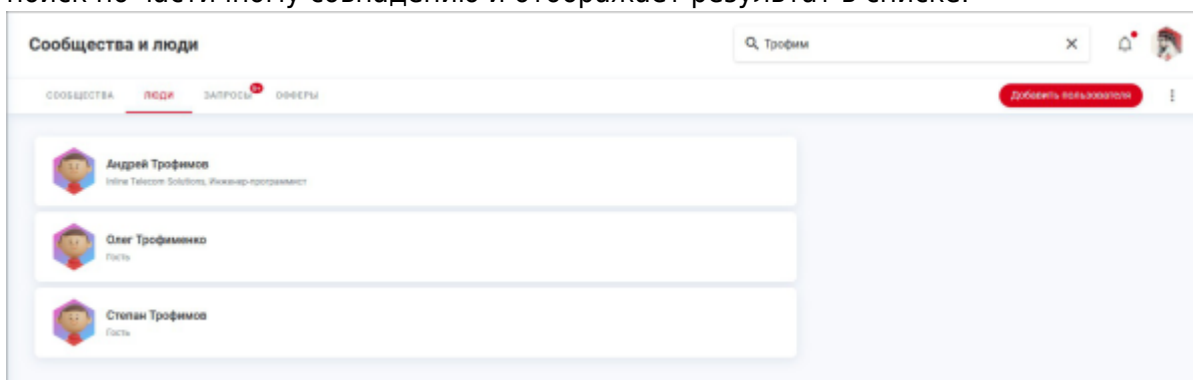
Также есть возможность перейти в режим редактирования пользователя из карточки, нажав кнопку **«Редактировать профиль»**.

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.

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=1641816725

Last update: **2022/01/10 12:12**

