

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, редактирование 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**».

Как перейти на вкладку «Люди»

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

1. Войдите в веб-приложение Olvery.
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

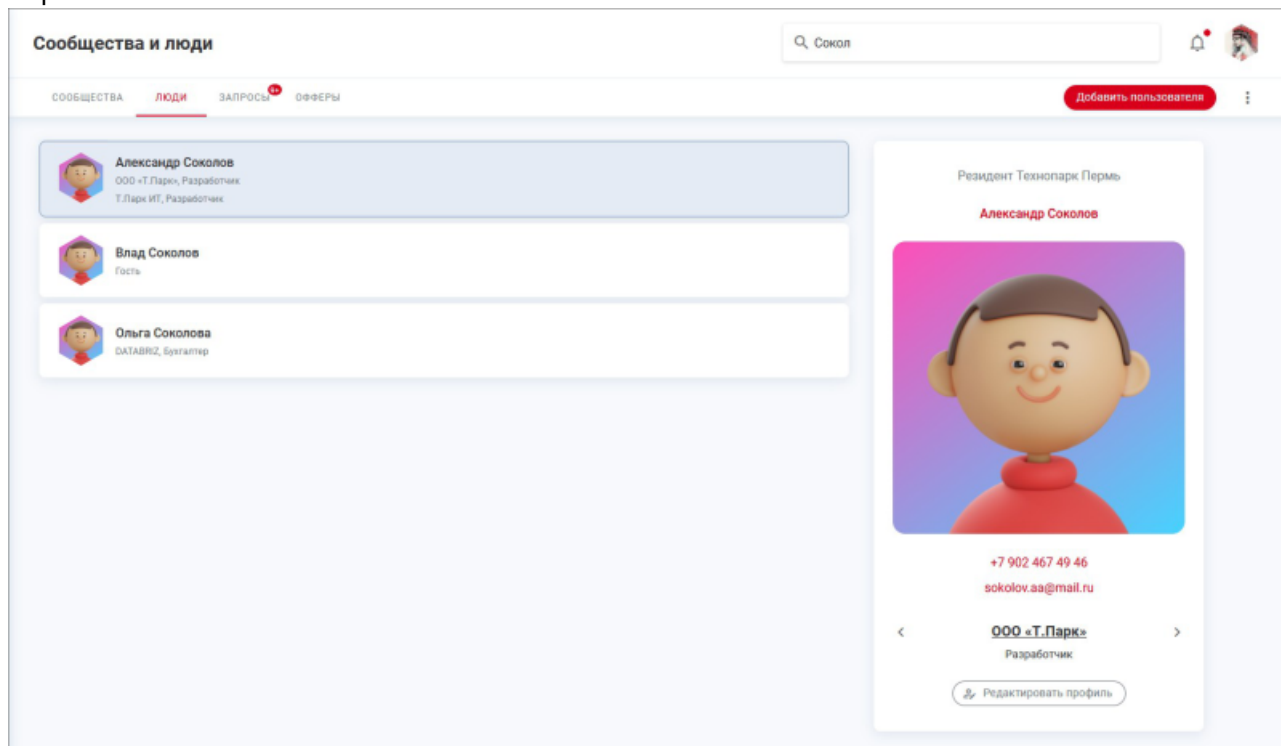
На вкладке «**Люди**» все пользователи отображаются в виде списка, отсортированного в алфавитном порядке по имени пользователя:



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» 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 Olvery;
- * **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.

Страницы раздела: [Создание нового пользователя](#) | [Редактирование профиля пользователя](#)

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=1674642025

Last update: **2023/01/25 10:20**

