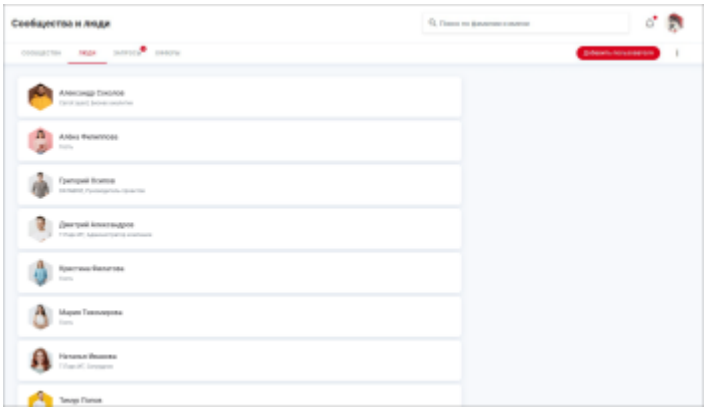
Управление пользователями

Управление пользователями включает:



- просмотр всех пользователей локации с возможностью поиска и экспорта списка пользователей;
- создание нового пользователя;
- редактирование профиля пользователя;
- добавление пользователя в сообщество, редактирование и удаление из сообщества.

Управление пользователями 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**».

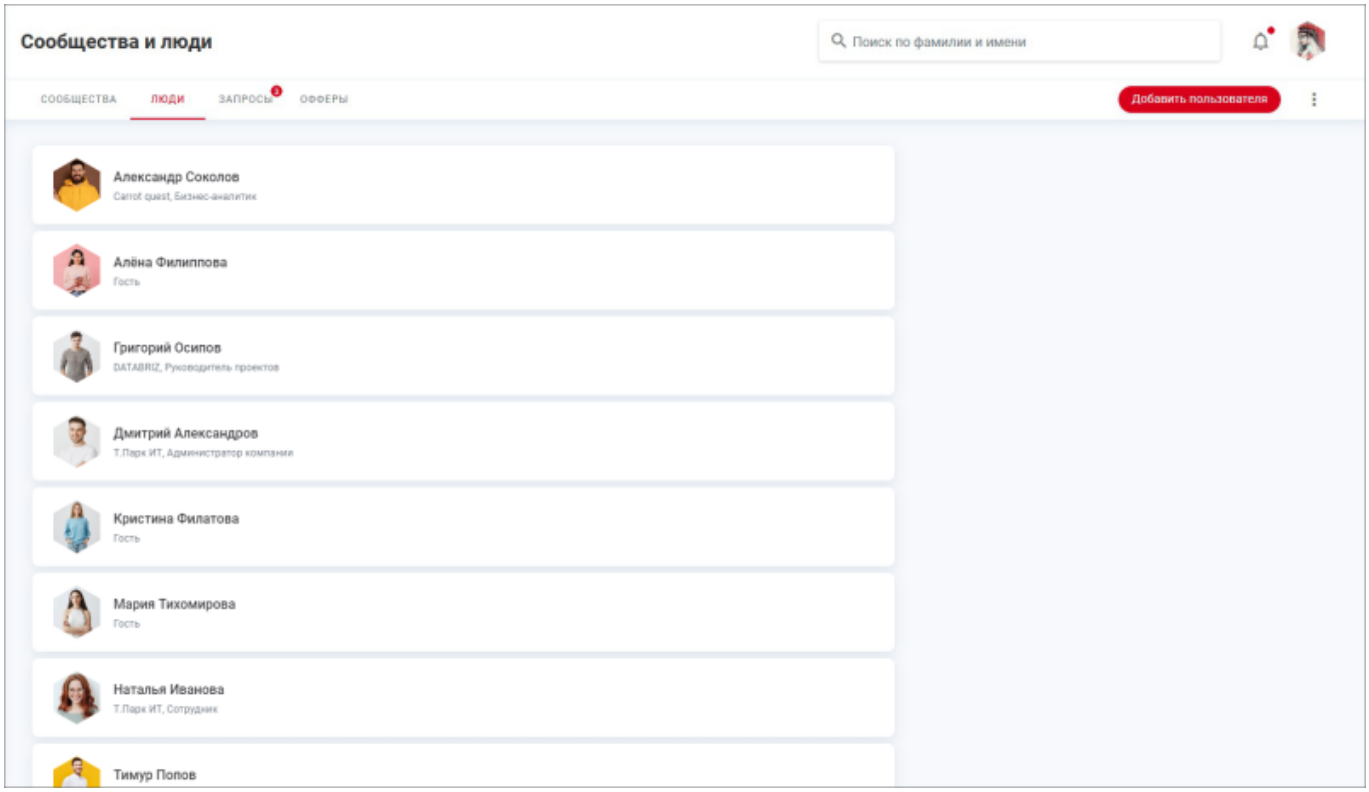
Как перейти на вкладку «Люди»

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**».

Просмотр всех пользователей

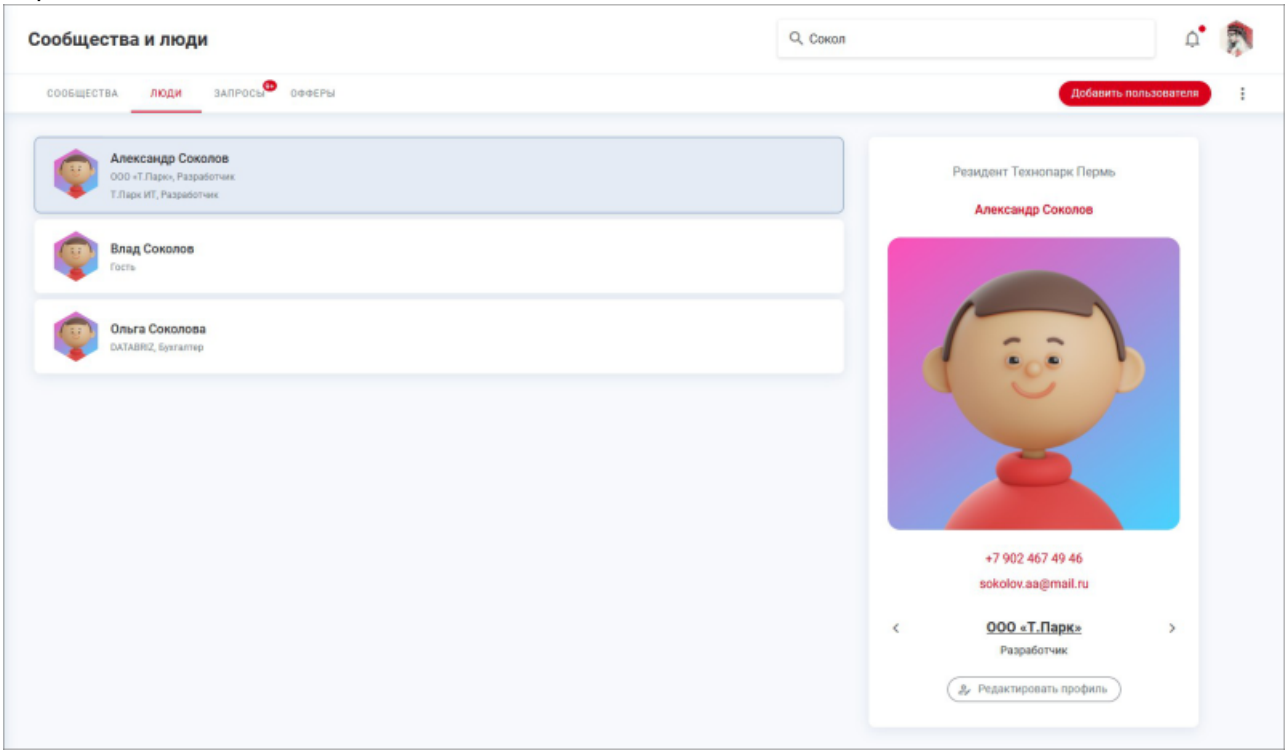
На вкладке «**Люди**» все пользователи отображаются в виде списка, отсортированного в алфавитном порядке по имени пользователя:



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.

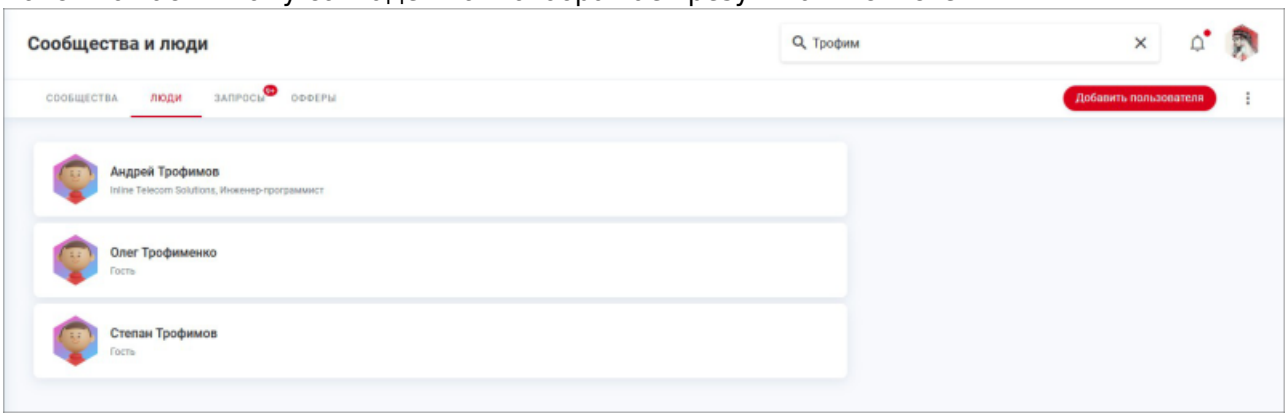
Также есть возможность перейти в режим редактирования пользователя из карточки, нажав кнопку «**Редактировать профиль**».

Поиск пользователя

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

Для поиска пользователя:

- 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 пользователей, 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=1734516713

Last update: **2024/12/18 10:11**