

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»:

1. Войдите в веб-приложение Olvery.
2. В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «Управление экосистемой». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
3. Перейдите в раздел «Сообщества и люди» на вкладку «Люди».

Просмотр всех пользователей

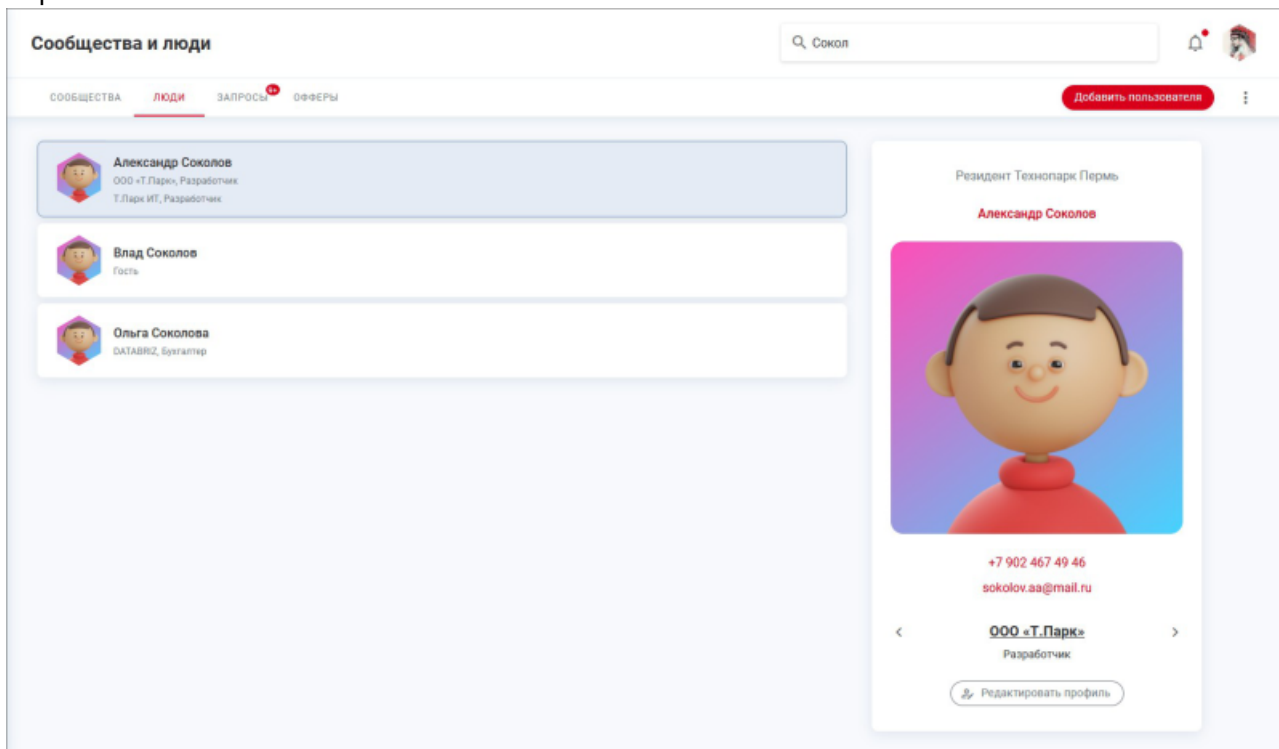
На вкладке «Люди» все пользователи отображаются в виде списка, отсортированного в алфавитном порядке по имени пользователя:



В списке отображается краткая информация: «Имя (отчество)», «Фамилия», «Сообщество» 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;
- **Сообщество и должность.** Отображаются компании, ИП и сообщества, в которых пользователь является сотрудником или участником. При нажатии на название сообщества осуществляется переход в форму просмотра данных о сообществе.

Примечание. Если пользователь является участником нескольких сообществ, то в форме отображается переключатель сообществ.

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 пользователей, который содержит данные:

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

Примечание. Если пользователь является участником нескольких сообществ, 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=1734522276

Last update: **2024/12/18 11:44**

