

Редактирование данных локации

В редактирование данных локации входит:

- [редактирование информации о локации](#);
- [управление администраторами локации](#);
- [настройка доступа пользователей в локацию](#).

Редактирование данных локации осуществляется в интерфейсе «**Управление экосистемой**» в разделе «**Настройки системы**» на вкладке «**Локация**».

Примечание. Редактирование данных локации доступно только в веб-приложении для пользователя с ролью «**Администратор локации**».

Как перейти в интерфейс редактирования локации

Для перехода в интерфейс:

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 «**Настройки системы > Локация**».

Редактирование информации о локации

Для редактирования информации о локации:

- Нажмите кнопку «**Редактировать данные**» на странице [информации о локации](#):

The screenshot displays the 'Настройки системы' (System Settings) interface. At the top, there are navigation tabs: 'ЛОКАЦИЯ' (Location), 'СТРУКТУРА' (Structure), 'РОЛИ' (Roles), and 'ИНТЕГРАЦИИ' (Integrations). The main heading is 'Технопарк Пермь' (Technopark Perm), with the address 'Стахановская ул., 54 корпус П, Пермь, Пермский край, Россия, 61400000'. Below this, there are sections for 'Всего пользователей' (Total users) and 'Сервисные страницы' (Service pages). The 'Сервисные страницы' section includes 'Пользовательское соглашение' (User agreement), 'Адреса и контакты' (Addresses and contacts), and 'Описание локации' (Location description), each with a 'Редактировать' (Edit) button. On the right side, there is a large red logo, the name 'ООО «Технопарк Пермь»', and detailed location information including country, address, phone number, and time zone, with a 'Редактировать данные' (Edit data) button at the bottom.

В результате откроется форма редактирования данных локации:

← Редактирование локации
🔔 👤

Технопарк Пермь

Логотип локации

Формат PNG или JPG. Размер фото 120x40 пикселей. Не больше 1 МБ.

Географические координаты
57.98869644, 56.20648347
В градусах в виде десятичной дроби, например: 43.378230, 15.382053

Страна
Россия

Населенный пункт
Пермь

Адрес
Стахановская ул., 54 корпус П, Пермь, Пермский край, Россия, 61400000

Название компании
Технопарк Пермь

Юридическое название компании
ООО «Технопарк Пермь»

Администраторы локации

Михаил Андреев
Евент менеджер, Администратор СКЗД и СК, Курьер, Администратор локации, Менеджер по аренде, Менеджер по услугам, PR менеджер, Платформенный админ, Ответственный по расчетам, Доступ ко все компании локации

⋮

Марина Степанова
Евент менеджер, Администратор СКЗД и СК, Курьер, Доступ ко все компании локации, Администратор локации, Менеджер по аренде, Менеджер по услугам, PR менеджер, Ответственный по расчетам

⋮

Елена Спюткина
Администратор локации, Евент менеджер, Менеджер по аренде, Ответственный по расчетам, Менеджер по услугам, Курьер

⋮

+ Добавить администратора

Параметры доступа
Доступно для пользователей
Все пользователи

Объекты
Код провайдера Циклоса

Услуги
Услуга аренды

Услуга SaaS
Услуга SaaS

Стороны
Расположение
Раздел услуг

Сохранить
Отменить

- Измените поля при необходимости:

- **Название локации.** Обязательное поле;
- **Логотип локации.** Необязательное поле. Если логотип локации не был загружен, по умолчанию подставляется логотип Olvery. Логотип локации отображается в левом верхнем углу;
- **Логотип компании.** Необязательное поле. Если логотип компании не был загружен, по умолчанию подставляется логотип Olvery. Логотип компании отображается в Сообществе и на странице Управляющей компании локации;
- **Географические координаты.** Обязательное поле. При выборе географических координат на карте данные автоматически подставляются в поля «**Страна**», «**Населенный пункт**» и «**Адрес**»;
- **Страна.** Обязательное поле. Если были выбраны данные в поле «**Географические координаты**», поле «**Страна**» заполняется автоматически;

- **Населенный пункт.** Обязательное поле. Если были выбраны данные в поле «**Географические координаты**», поле «**Населенный пункт**» заполняется автоматически;
 - **Адрес.** Обязательное поле. Если были выбраны данные в поле «**Географические координаты**», поле «**Адрес**» заполняется автоматически;
 - **Название компании.** Обязательное поле. Название бренда компании или фирменное наименование управляющей компании;
 - **Юридическое название компании.** Обязательное поле. Полное или краткое наименование юридического лица;
- [Добавьте](#), [измените](#) или [удалите](#) администраторов локации при необходимости.
 - Отредактируйте [параметры доступа в локацию](#) при необходимости.
 - Установите флажок в поле «**Контроль доступа формируется на стороне провайдера**», если поставщик СКУД предполагает контроль доступа на своей стороне.
 - Отредактируйте код поставщика услуг, передаваемый в сервис оплаты Цкасса, в поле «**Код провайдера Цкасса**» при необходимости.
 - Укажите или отредактируйте услугу аренды в поле «**Услуга аренды**» при необходимости. Ссылка на заказ услуги аренды будет отображаться в плане локации у [объектов, доступных для аренды](#). Выберите услугу из раскрывающегося списка услуг с типом «**Заявка с помещением**».
 - Укажите или отредактируйте услугу для вызова помощи в поле «**Услуга SOS**» при необходимости. Услуга вызова помощи используется для создания заявок от пользователей при клике на кнопку SOS в мобильном приложении. Выберите услугу из раскрывающегося списка услуг с типом «**Заявка с помещением**».
 - Нажмите кнопку «**Сохранить**».

В результате изменения сохраняются и выполняется переход на страницу [просмотра информации о локации](#).

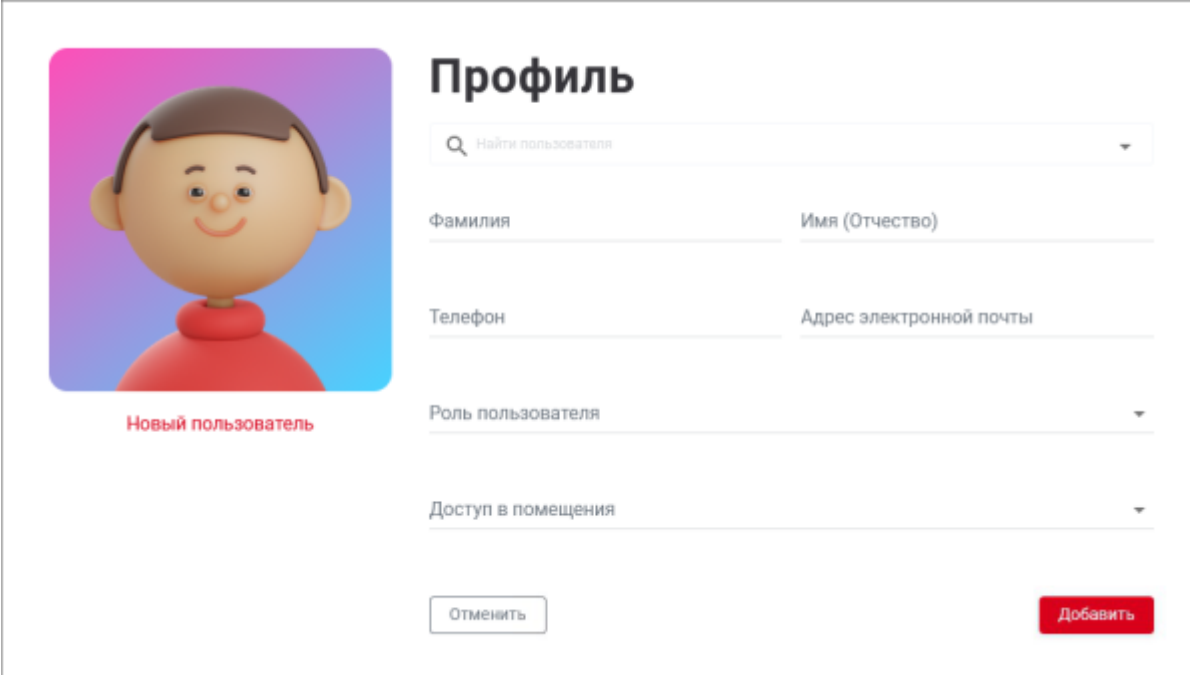
Управление администраторами локации

Добавление администраторов локации

Для добавления администраторов локации:

- Перейдите в режим [редактирования локации](#).
- В области «**Администраторы локации**» нажмите кнопку «**Добавить администратора**».

В результате откроется форма добавления нового администратора:



Профиль

Найти пользователя

Фамилия

Имя (Отчество)

Телефон

Адрес электронной почты

Роль пользователя

Доступ в помещения

Отменить

Добавить

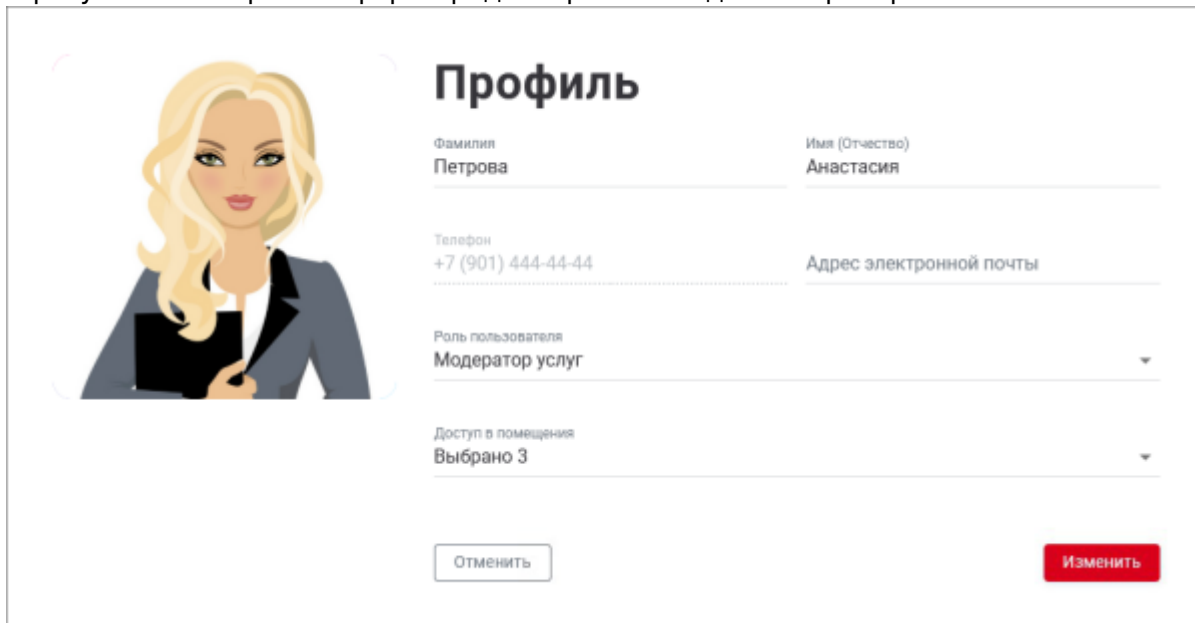
- Укажите данные нового администратора:
 - **Уже зарегистрированный пользователь.** Найдите пользователя с помощью поисковой строки. При выборе пользователя личные данные будут заполнены из профиля пользователя;
 - **Создание нового пользователя.** Если сотрудник еще не зарегистрирован в приложении, то создайте нового пользователя, заполните личные данные пользователя:
 - **Фамилия.** Обязательное поле;
 - **Имя (Отчество).** Обязательное поле;
 - **Телефон.** Обязательное поле;
 - **Адрес электронной почты.** Необязательное поле.
- 1. Укажите **роль** пользователя в приложении.
- 2. В поле «**Доступ в помещения**» отметьте те помещения локации, в которые имеет доступ данный администратор.
- 3. Нажмите кнопку «**Добавить**».
В результате пользователь отобразится в области «**Администраторы локации**».

Редактирование администраторов локации

Для редактирования администраторов локации:

- Перейдите в режим [редактирования локации](#).
- В области «**Администраторы локации**» выберите пользователя и нажмите «**Редактировать**» в контекстном меню.

В результате откроется форма редактирования администратора:



Профиль

Фамилия: Петрова

Имя (Отчество): Анастасия

Телефон: +7 (901) 444-44-44

Адрес электронной почты:

Роль пользователя: Модератор услуг

Доступ в помещения: Выбрано 3

Отменить Изменить

- Измените личные данные администратора при необходимости:
 - **Фамилия**. Обязательное поле;
 - **Имя (Отчество)**. Обязательное поле;
 - **Адрес электронной почты**. Необязательное поле.
- 1. Измените **роль** администратора в приложении при необходимости.
- 2. Измените настройки доступа в помещения локации для администратора при необходимости.
- 3. Нажмите кнопку **«Изменить»**.
В результате указанные изменения будут применены для данного пользователя.

Удаление пользователя из администраторов локации

Для удаления администратора локации:

- Перейдите в режим **редактирования локации**.
- В области **«Администраторы локации»** выберите пользователя и нажмите **«Удалить»** в контекстном меню.
- Нажмите кнопку **«Сохранить»**.
В результате пользователь будет удален из списка администраторов.

Настройка доступа пользователей в локацию

Настройка доступа влияет на то, может ли пользователь войти в локацию при **авторизации** или

[переключении между локациями](#).

Для редактирования параметров доступа в локацию:

- Перейдите в режим [редактирования локации](#).
- В области «**Параметры доступа**» выберите один из вариантов:
 - **Без доступа.** Зайти в локацию не может никто. Локация не отображается при авторизации пользователя и переключении между локациями;
 - **Администраторы.** Зайти в локацию могут только пользователи-администраторы локации. Локация отображается в списке локаций при авторизации и переключении между локациями только для пользователей, которые были добавлены как [администраторы локации](#);
 - **Администраторы и резиденты.** Зайти в локацию могут администраторы локации и [сотрудники компаний-резидентов](#) этой локации;
 - **Все пользователи.** Зайти в локацию может любой авторизованный пользователь. Локация отображается в списке локаций при авторизации и переключении между локациями для любых пользователей.
- Нажмите «**Сохранить**».

См. также: [Описание локации](#) | [Адреса и контакты](#) | [support](#) | [Пользовательское соглашение](#)

From:
<https://wiki.olvery.ru/> - **Olvery**

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:z_settings:location:edit&rev=1704884316

Last update: **2024/01/10 10:58**

