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

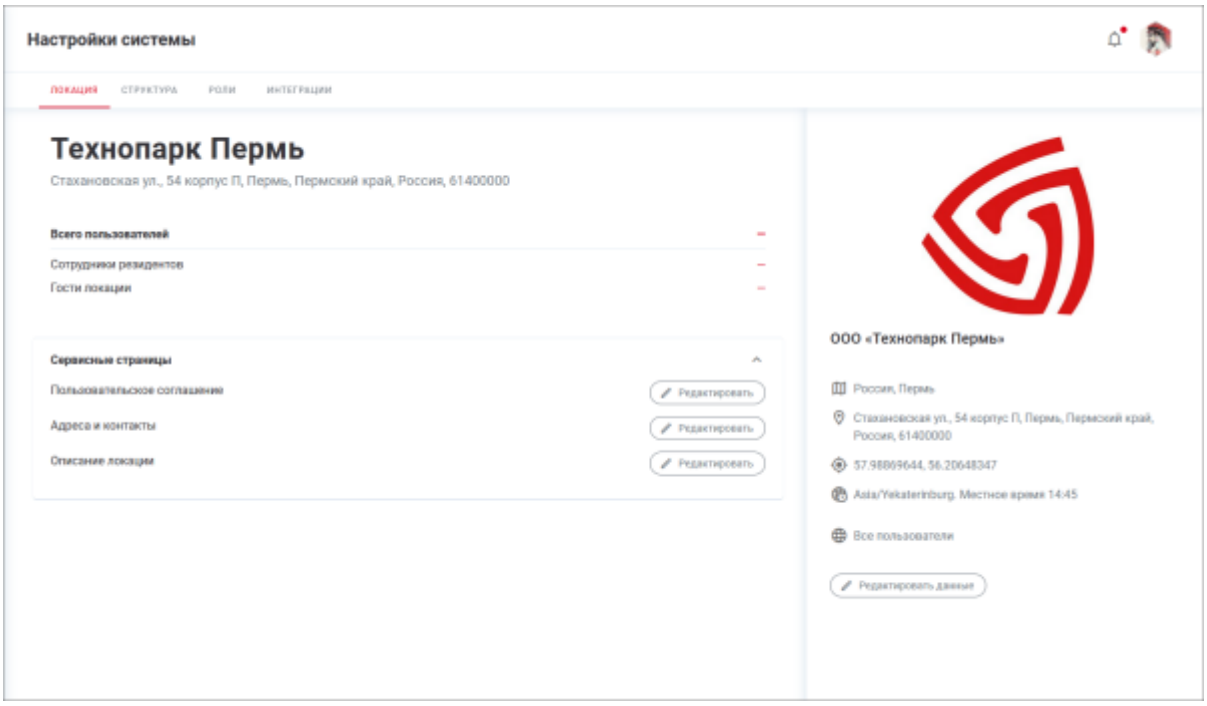
Для перехода в интерфейс:

- 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 «**Настройки системы > Локация**».

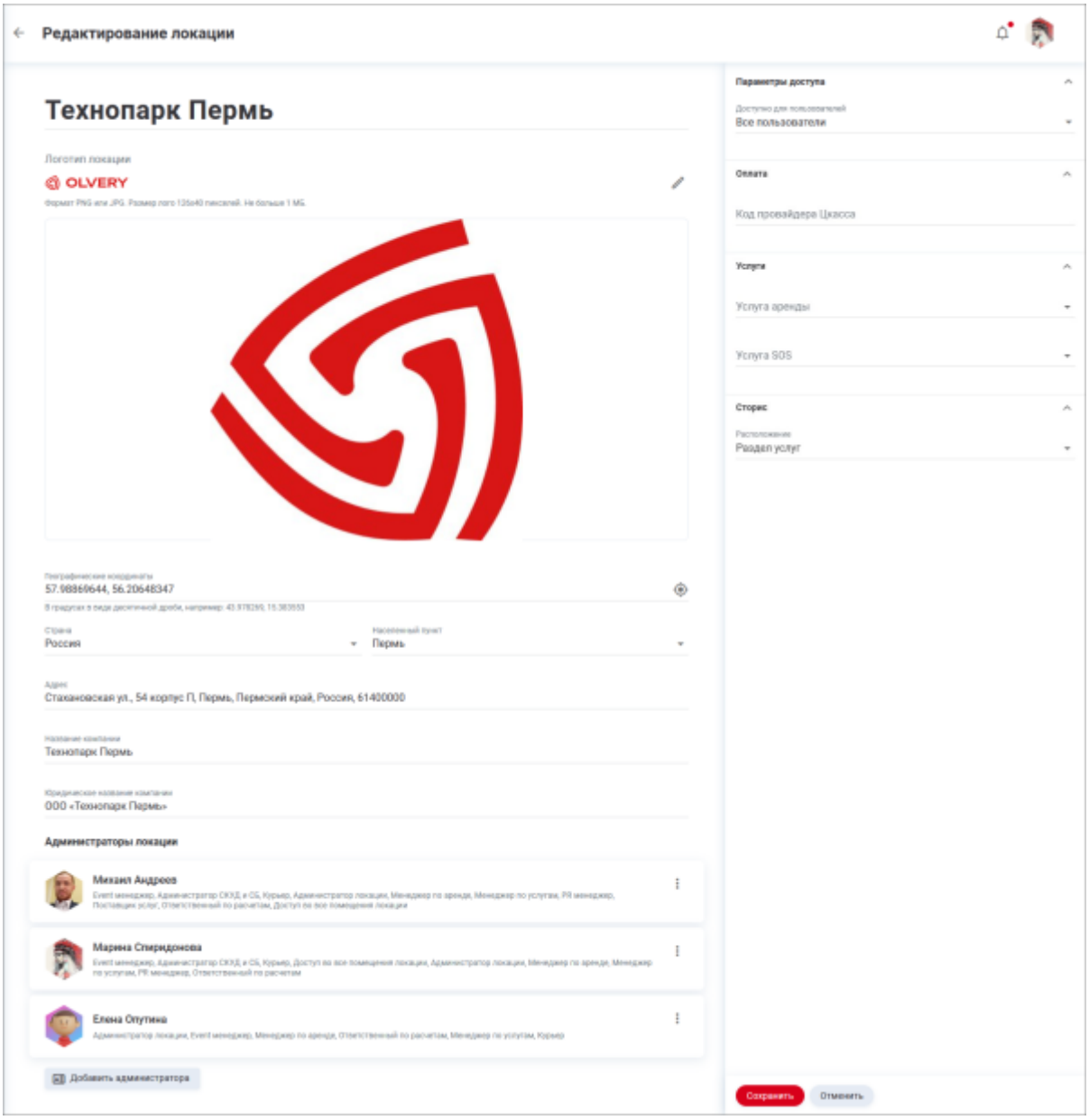
Редактирование информации о локации

Для редактирования информации о локации:

- Нажмите кнопку «**Редактировать данные**» на странице информации о локации:



В результате откроется форма редактирования данных локации:



- 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, а также при сканировании QR-кода объекта или помещения в локации и нажатии на кнопку «**Нужна помощь**». Выберите услугу из раскрывающегося списка услуг с типом «**Заявка с помещением**».
- Нажмите кнопку «**Сохранить**» в области настройки локации.

В результате изменения сохранятся и выполнится переход на страницу просмотра информации о локации.

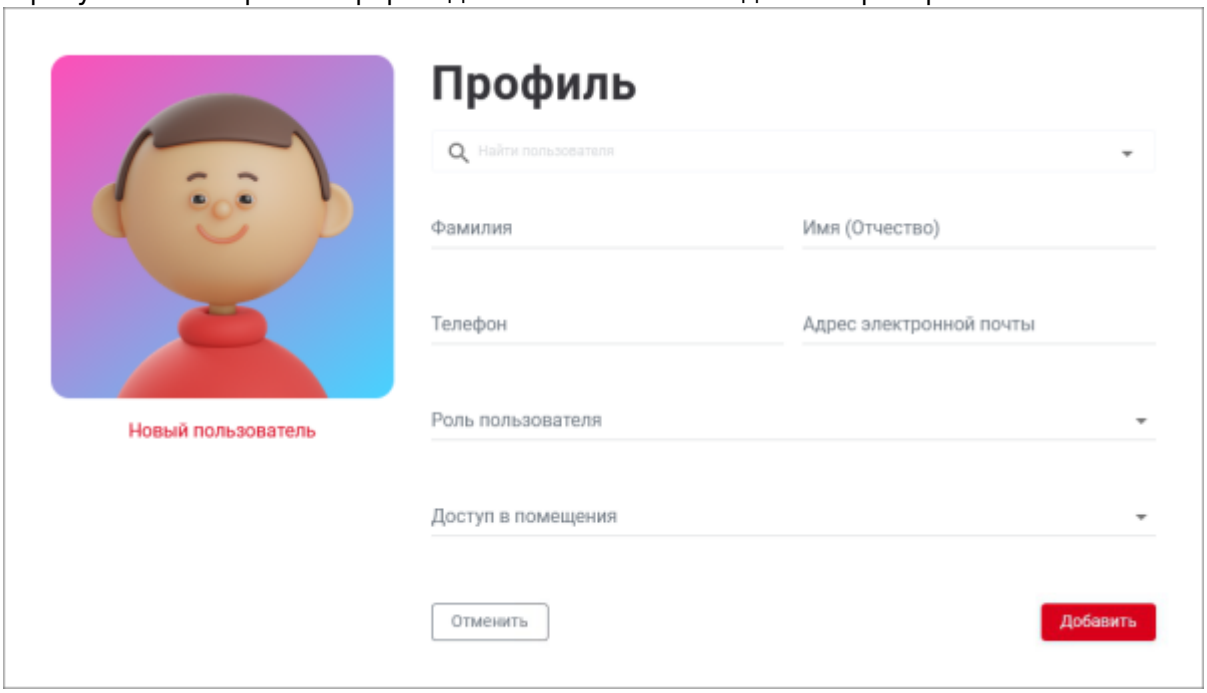
Управление администраторами локации

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:



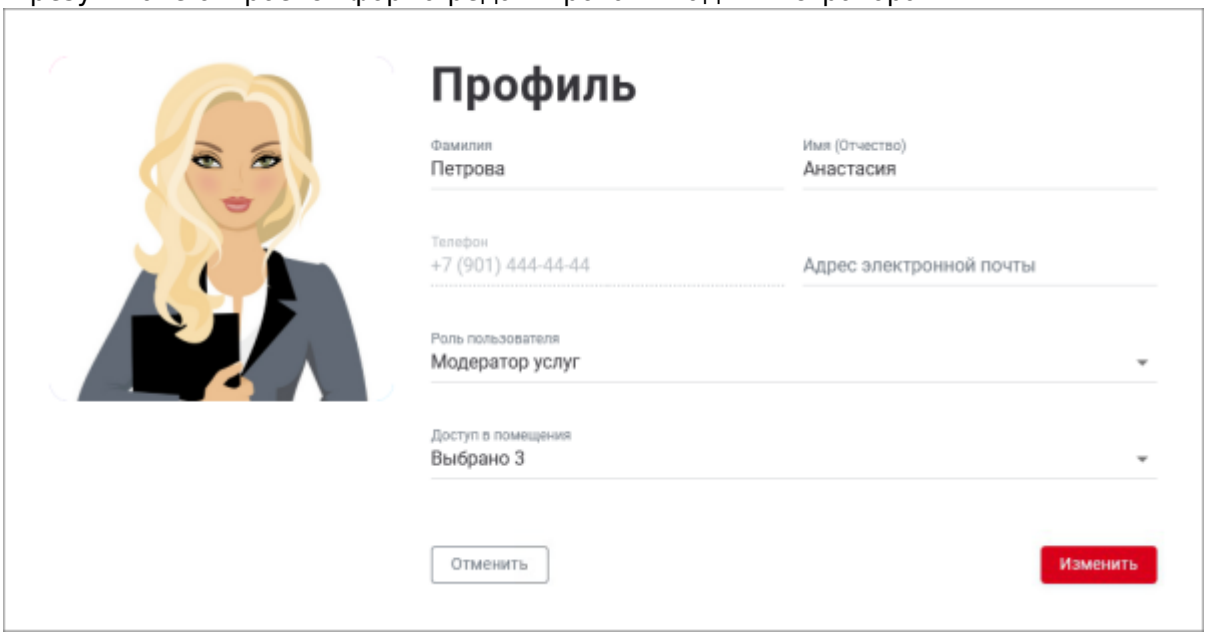
- Укажите данные нового администратора:
  - **Уже зарегистрированный пользователь**. Найдите пользователя с помощью поисковой строки. При выборе пользователя личные данные будут заполнены из профиля пользователя;
  - **Создание нового пользователя**. Если сотрудник еще не зарегистрирован в приложении,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



- Измените личные данные администратора при необходимости:
  - **Фамилия**. Обязательное поле;
  - **Имя (Отчество)**. Обязательное поле;
  - **Адрес электронной почты**. Необязательное поле.

- Измените роль администратора в приложении при необходимости.

- Измените настройки доступа в помещения локации для администратора при необходимости.

- Нажмите кнопку «**Изменить**».
  В результате указанные изменения будут применены для данного пользователя.

- Нажмите кнопку «**Сохранить**» в области настройки локации для сохранения изменений.

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.
  В результате пользователь будет удален из списка администраторов.

- Нажмите кнопку «**Сохранить**» в области настройки локации для сохранения изменений.

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 локации 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**» в области настройки локации.

См. также: Описание локации | Адреса и контакты | 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=1712582096

Last update: **2024/04/08 13:14**