× Страница находится в разработке

Компании и помещения

На вкладке «**Компании и помещения**» в профиле пользователя предусмотрены возможности:

- просмотр компаний, в которых пользователь является сотрудником;
- создание запроса на привязку к компании;
- просмотр помещений, к которым у пользователя есть доступ, и состояния дверей;
- смена режима доступа дверей, если у пользователя есть доступ к помещению и право изменения режима доступа.

Запрос на привязку к компании из профиля

Если пользователь является сотрудником компании-резидента Технопарка, то у пользователя есть возможность отправить запрос на привязку к компании. Запрос обрабатывается администратором компании-резидента или, если в компании нет сотрудника с такой ролью, то администратором управляющей компании.

После добавления в компанию сотрудник сможет:

- пользоваться скидочной программой у партнеров Технопарка;
- бронировать переговорные комнаты за счет компании (если администратор компании дал право сотруднику);
- заказывать услугу Coffee break за счет компании (если администратор компании дал право сотруднику).

Примечание. Администратор компании или управляющей компании также может добавить сотрудника к компании при редактировании компании в разделе «**Т.Сообщество**».

Отправка запроса на привязку к компании возможна:

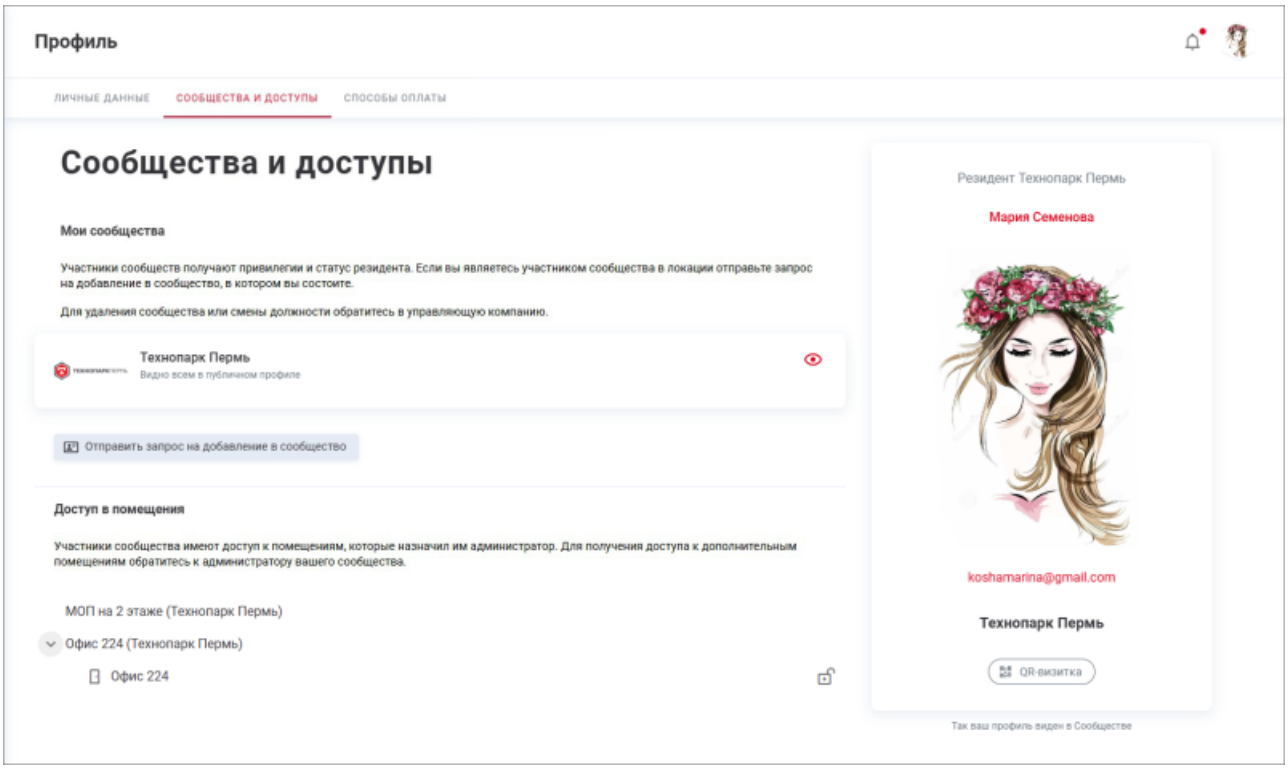
- при первой авторизации в системе Т.Парк, вне зависимости от способа авторизации:
  - по номеру мобильного телефона;
  - через аккаунт Google или ВКонтакте;
- в профиле пользователя.

Если пользователь не указал компанию и должность при первом входе в систему Т.Парк, то также есть возможность создать запрос на привязку к компании из профиля пользователя.

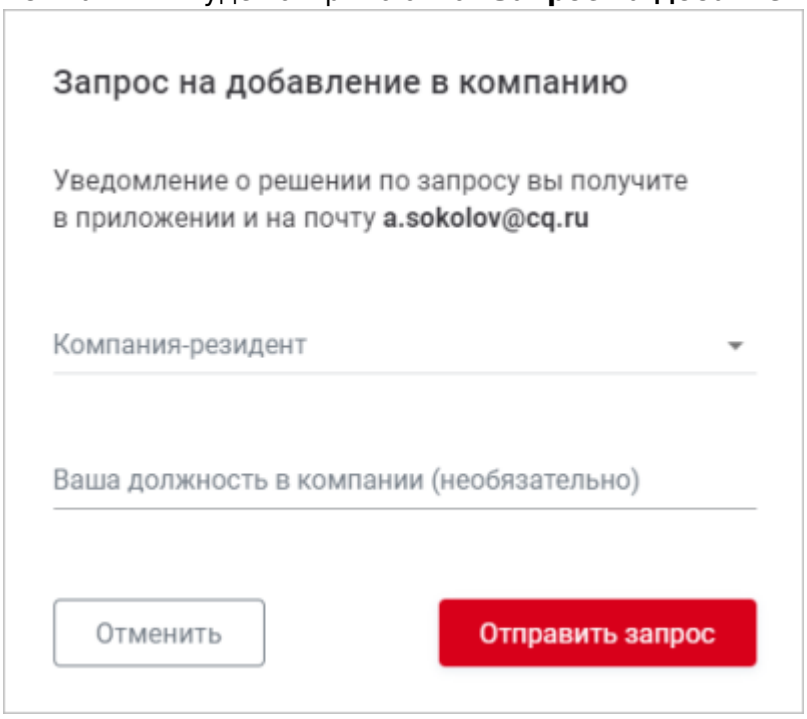
Для создания запроса:

- Перейдите в профиль.

- Перейдите на вкладку «**Компании и помещения**»:



- Нажмите кнопку «**Отправить запрос на добавление в компанию**» в блоке «**Мои компании**». Будет открыто окно «**Запрос на добавление в компанию**»:



- Заполните поля:

  - **Компания-резидент**. Обязательное поле. Раскрывающийся список, содержащий все компании из раздела «**Т.Сообщество**».

Примечание. Если у пользователя уже есть активный или подтвержденный запрос

в какую-либо компанию, то компания в списке не отображается. Если запрос был отклонен или отменен, то компания отображается в списке.
- **Ваша должность в компании**. Необязательное поле.

- Нажмите «**Отправить запрос**».

В результате будет сформирован запрос в статусе «**Ожидает подтверждения**»:



Для отмены запроса нажмите кнопку ✕ «**Отменить**».

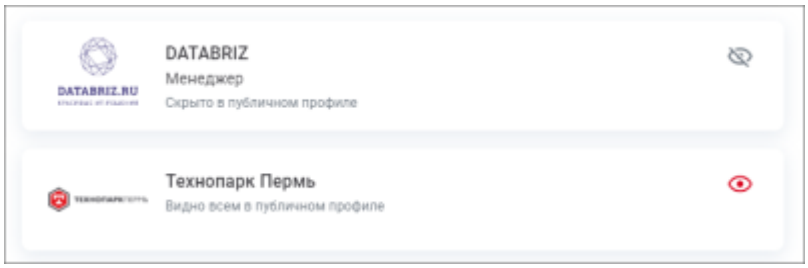
Примечание. Отмененные запросы не отображаются на вкладке «**Компании и помещения**».

Запрос должен быть обработан администратором резидента или, если в компании нет сотрудника с такой ролью, администратором управляющей компании.

После того как администратор подтвердит или отклонит запрос пользователь получит уведомление в приложении и по почте, если она указана в профиле.

Примечание. Отклоненные запросы не отображаются на вкладке «**Компании и помещения**».

Пример подтвержденного запроса:

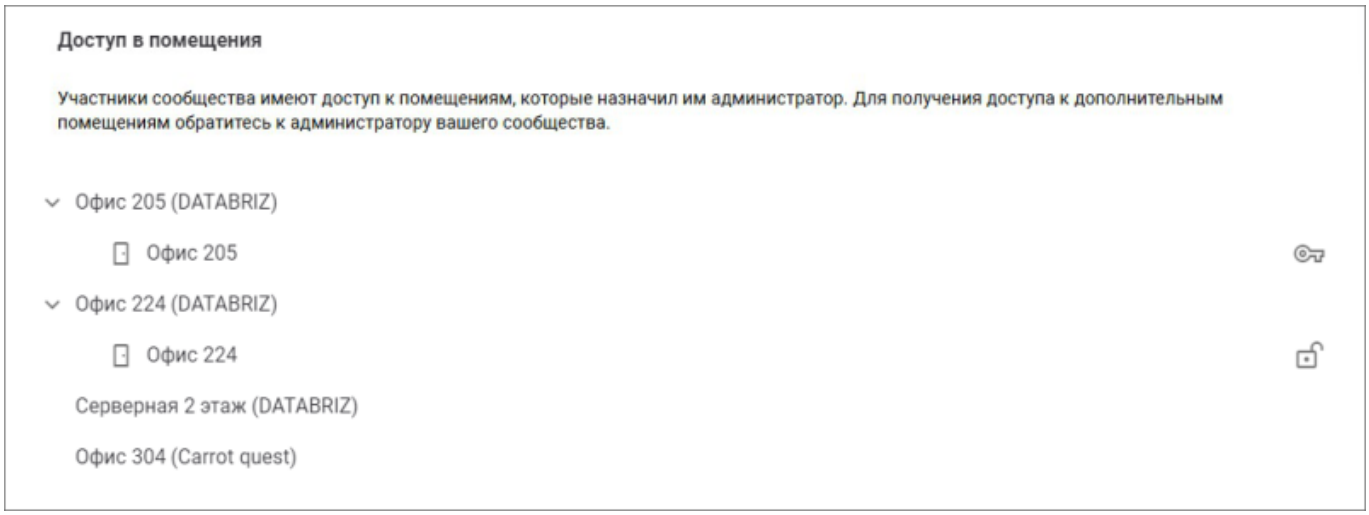


Помещения и режимы доступа дверей

В блоке «**Доступ в помещения**» на вкладке «**Компании и помещения**» отображаются все помещения, к которым у пользователя есть доступ.

Примечание. Для получения доступа к дополнительным помещениям пользователь может обратиться к администратору своей компании.

Если у пользователя есть право изменения режима доступа дверей, то для помещений отображаются двери — точки доступа:



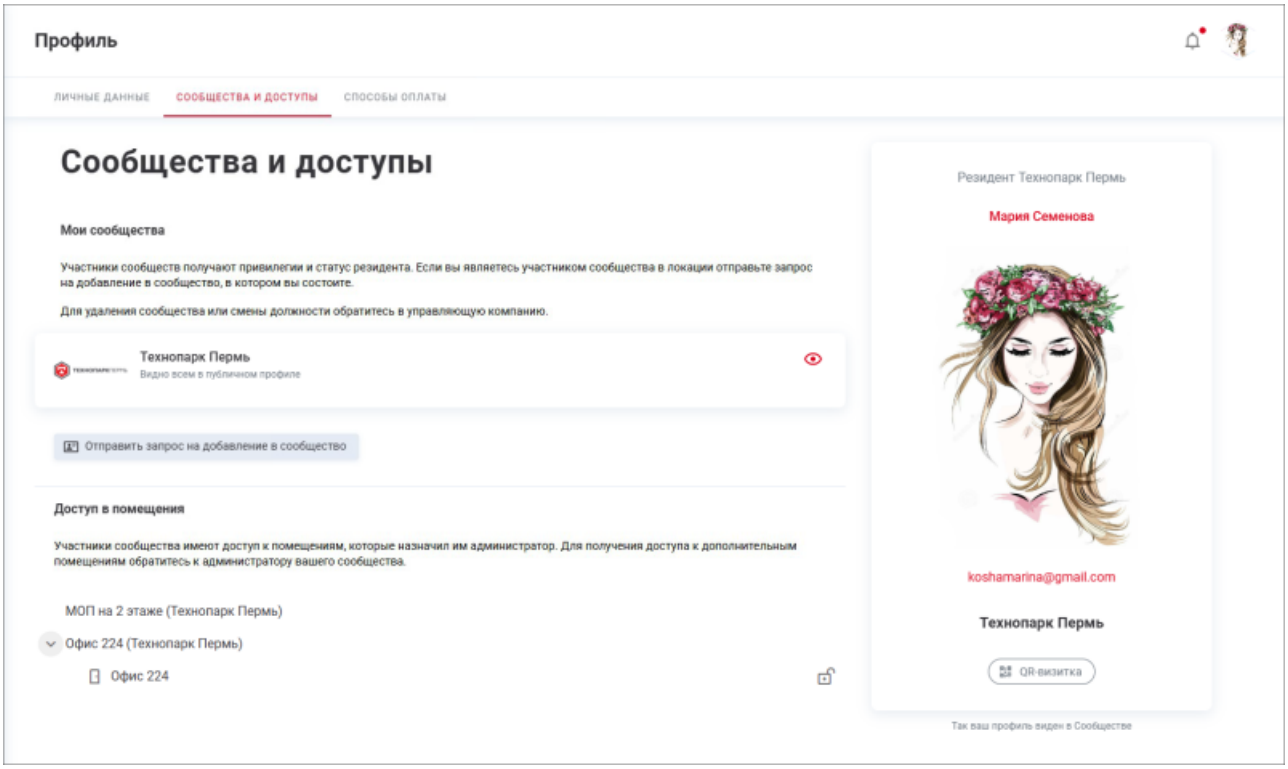
У каждой точки доступа отображается текущий режим доступа:

- **Закрыта**. Дверь всегда закрыта — заблокированный режим;
- **Открыта**. Дверь всегда открыта — свободный режим;
- **Доступ для сотрудников**. Дверь открывается по картам сотрудников — нормальный режим.

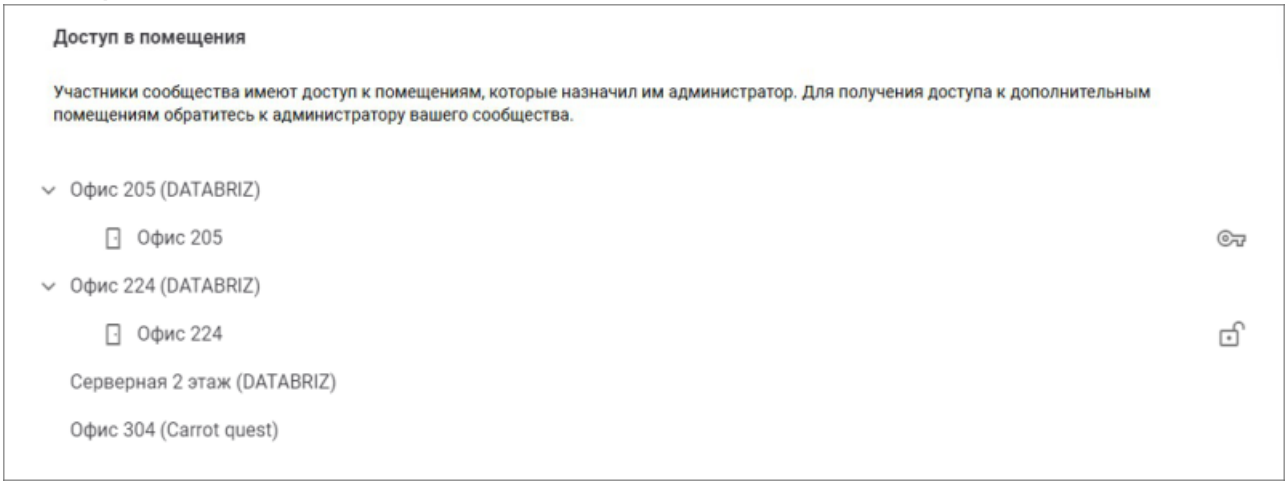
Смена режима доступа дверей

Для изменения режима доступа:

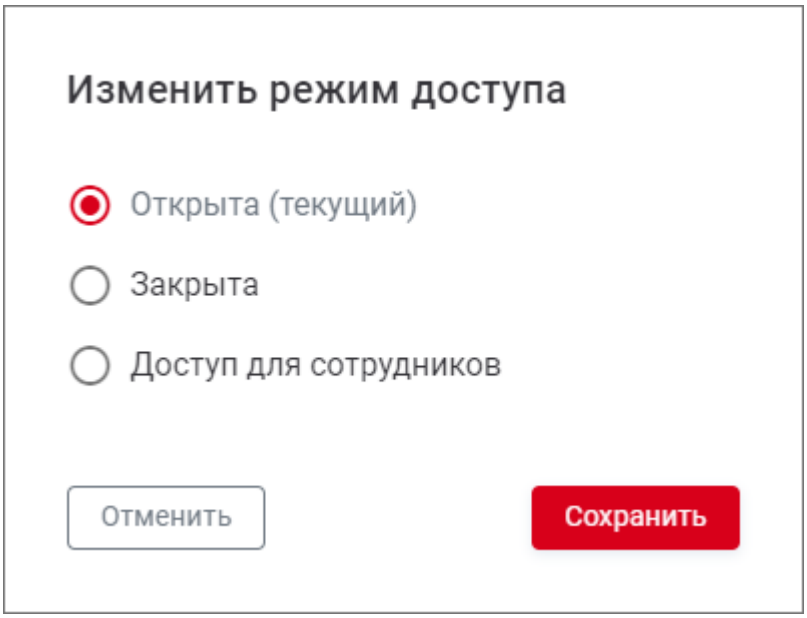
- Перейдите в профиль.
- Перейдите на вкладку «**Компании и помещения**»:



- Просмотрите доступные для изменения режима точки доступа в блоке «**Доступ в помещения**»:



- Нажмите на иконку режима доступа.
  В результате откроется окно «**Изменить режим доступа**»:



- Выберите новый режим и нажмите «**Сохранить**».

В результате режим доступа двери изменится и операция по изменению состояния двери отобразится в журнале доступа.

См. также: Редактирование профиля | Управление способами оплаты

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

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:2profile:linking_to_the_company&rev=1649334985

Last update: **2022/04/07 12:36**