

× 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**».

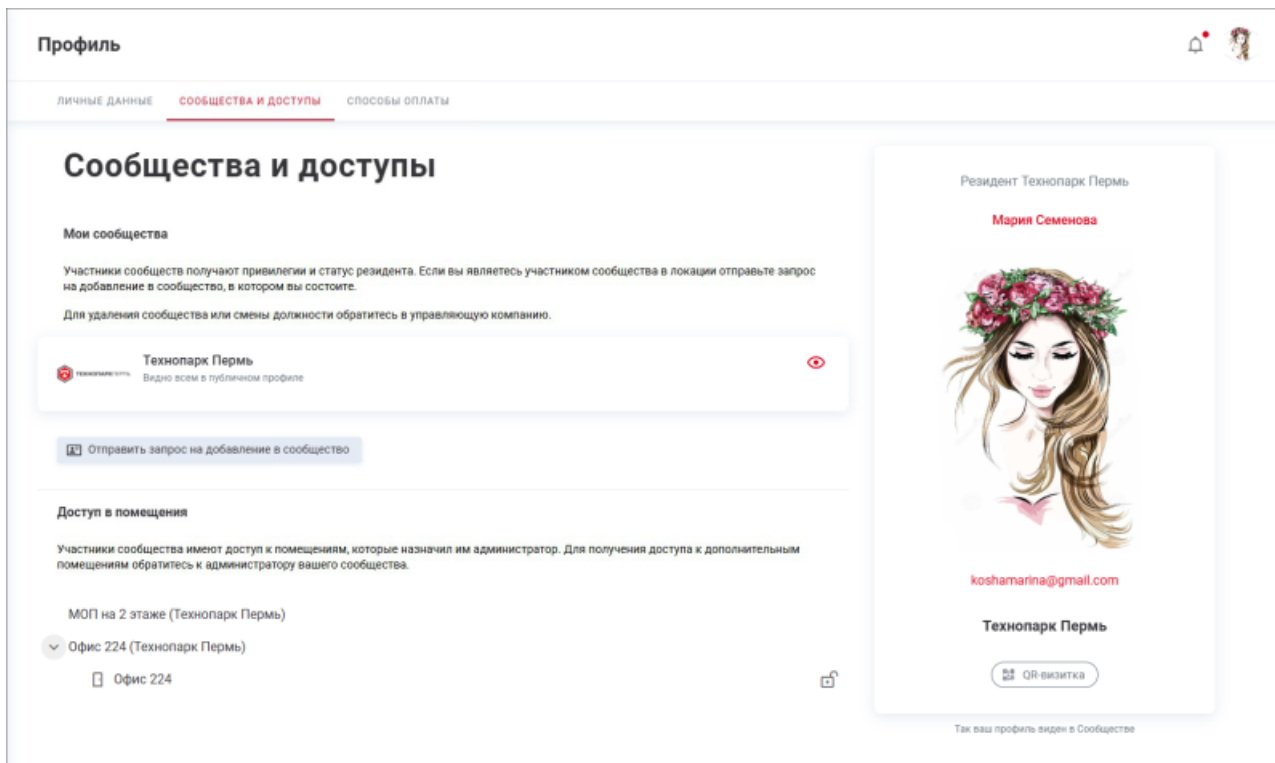
Отправка запроса на привязку к компании возможна:

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

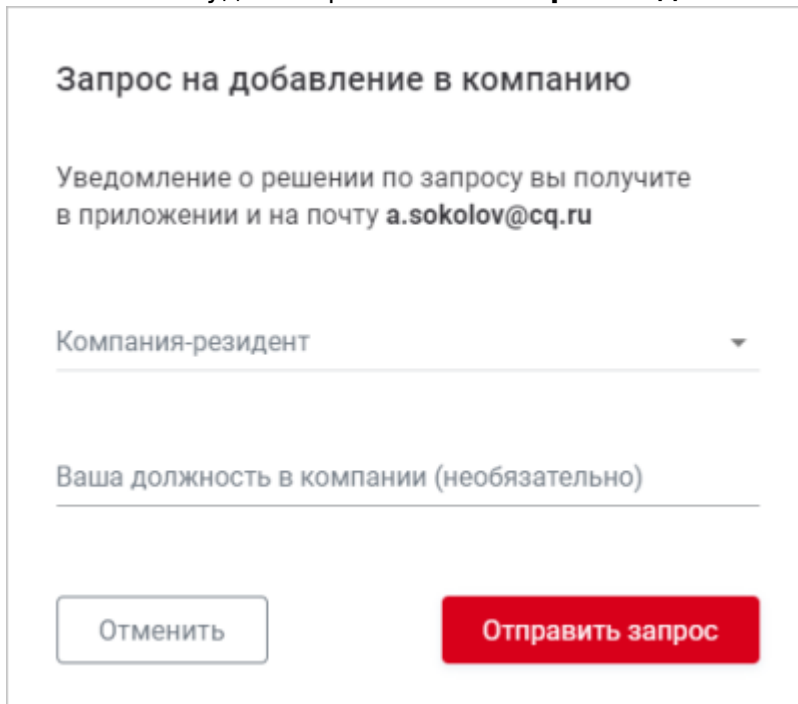
Если пользователь не указал компанию и должность при первом [входе в систему Т.Парк](#), то также есть возможность создать запрос на привязку к компании из [профиля пользователя](#).

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**»:

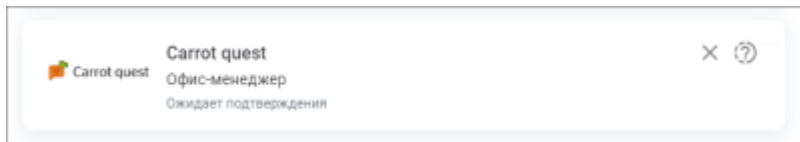


- Заполните поля:
  - **Компания-резидент.** Обязательное поле. Раскрывающийся список, содержащий все компании из раздела «**Т.Сообщество**».

**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 **X «Отменить»**.

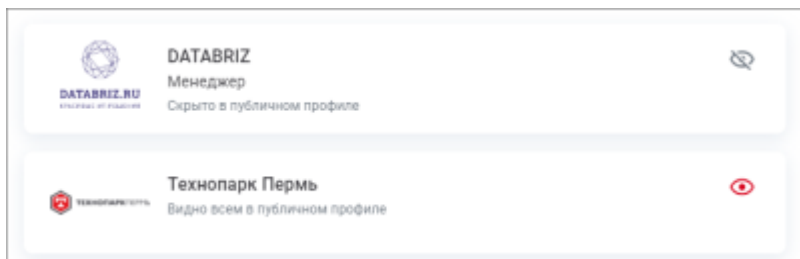
**Примечание.** Отмененные запросы не отображаются на вкладке **«Компании и помещения»**.

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:

### Доступ в помещения

Участники сообщества имеют доступ к помещениям, которые назначил им администратор. Для получения доступа к дополнительным помещениям обратитесь к администратору вашего сообщества.

- Офис 205 (DATABRIZ)
  - Офис 205 
- Офис 224 (DATABRIZ)
  - Офис 224 
- Серверная 2 этаж (DATABRIZ)
- Офис 304 (Carrot quest)

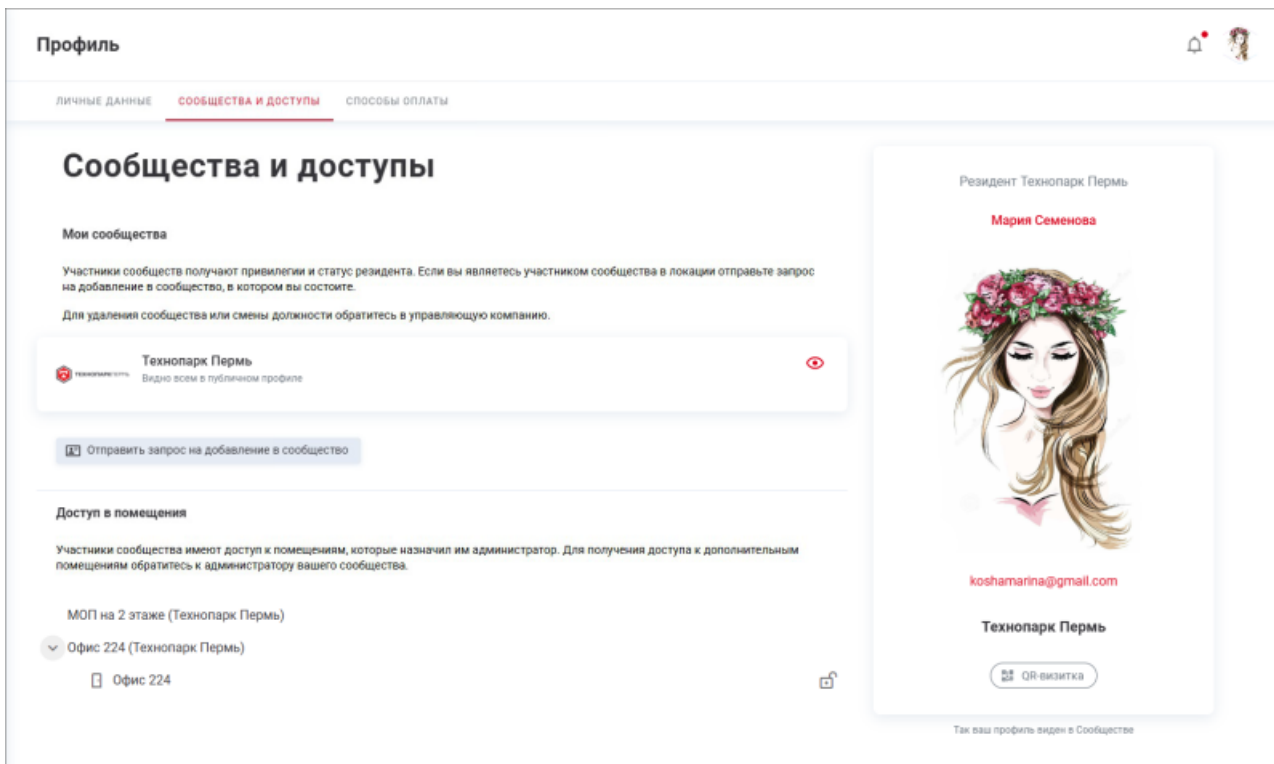
У каждой точки доступа отображается текущий режим доступа:

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

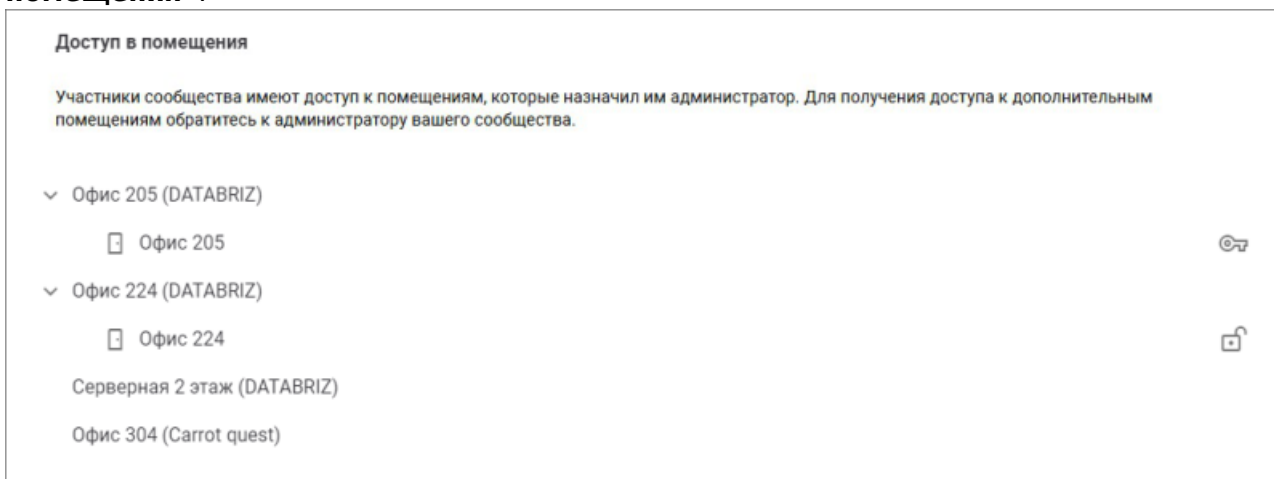
## Смена режима доступа дверей

Для изменения режима доступа:

- Перейдите в [профиль](#).
- Перейдите на вкладку «**Компании и помещения**»:



3. Просмотрите доступные для изменения режима точки доступа в блоке «Доступ в помещения»:



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

### Изменить режим доступа

Открыта (текущий)

Закрыта

Доступ для сотрудников

5. 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](https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:2profile:linking_to_the_company&rev=1649334985)

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

