

× 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:

- [Веб-приложение](#)
- [Мобильное приложение](#)


1. Перейдите в [профиль](#).

2. Перейдите на вкладку «**Компании и помещения**»:

The screenshot shows a user profile page titled "Профиль" (Profile). The main section is "Сообщества и доступы" (Communities and Access). Under "Мои сообщества" (My Communities), there is a card for "Технопарк Пермь" (Technopark Perm) with a button to "Отправить запрос на добавление в сообщество" (Send request to join community). Below this, the "Доступ в помещения" (Access to rooms) section lists "МОП на 2 этаже (Технопарк Пермь)" and "Офис 224 (Технопарк Пермь)". On the right, a preview of the user's profile in the community is shown, featuring a digital illustration of a woman with a flower crown, her name "Мария Семенова", email "koshamarina@gmail.com", and a QR code for a business card. A note at the bottom of the preview states "Так ваш профиль виден в Сообществе" (Thus your profile is visible in the Community).

1. Перейдите в раздел меню «**Профиль**».
2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «**Посмотреть все доступы**». Будет открыта страница «**Компании и помещения**»:

← **Мои личные данные** ⋮



Имя (Отчество)  
Мария

Фамилия  
Семенова


Телефон  
+7 (965) 577-65-00


Адрес электронной почты  
mariya@gmail.com

**Сохранить изменения**

**Связанные социальные сети** ^

Вы сможете заполнить профиль данными из социальных сетей и быстро авторизоваться с любых ваших устройств.

 **Добавить «Google»**

 **Добавить «VK»**

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

**Запрос на добавление в компанию**

Уведомление о решении по запросу вы получите в приложении и на почту **a.sokolov@cq.ru**

Компания-резидент ▾

Ваша должность в компании (необязательно)

**Отменить** **Отправить запрос**

## 1. Заполните поля:

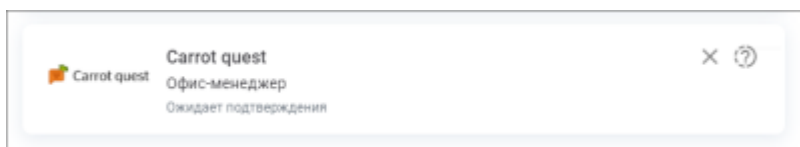
\* **Компания-резидент.** Обязательное поле. Раскрывающийся список, содержащий все компании из раздела **«Т.Сообщество»**.

**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.

## 2. Нажмите **«Отправить запрос»**.

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



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

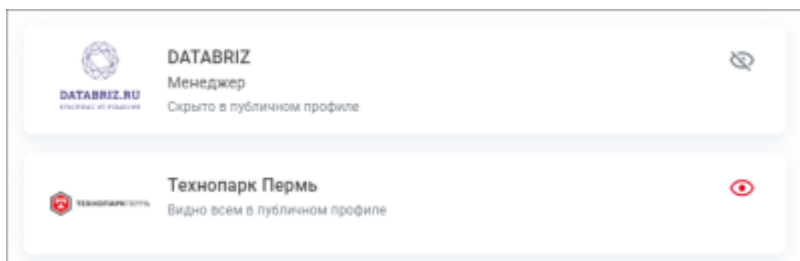
**Примечание.** Отмененные запросы не отображаются на вкладке **«Компании и помещения»**.

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:

- [Веб-приложение](#)
- [Мобильное приложение](#)



### 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)

### Доступы в помещения

Сотрудники компании имеют доступ к помещениям, которые назначил им администратор. Для получения доступа к дополнительным помещениям обратитесь к администратору вашей компании.

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

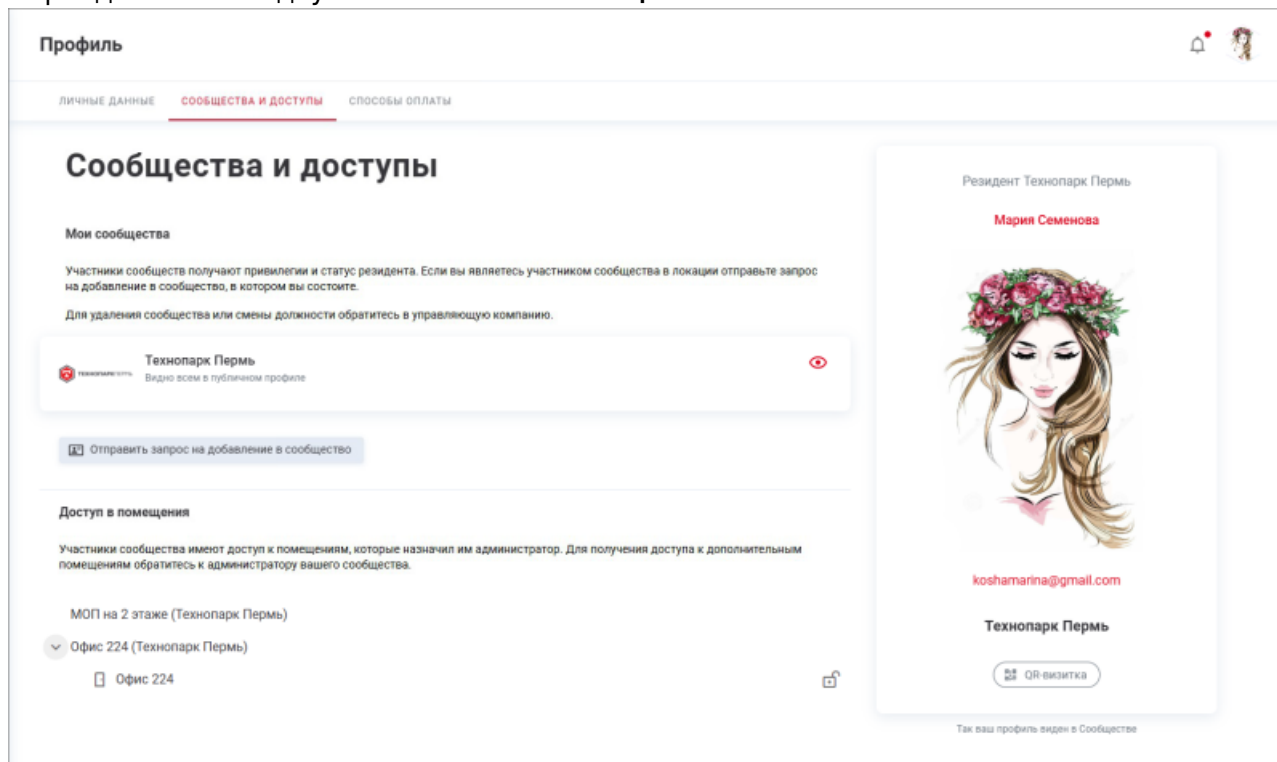
У каждой точки доступа отображается текущий режим доступа:

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

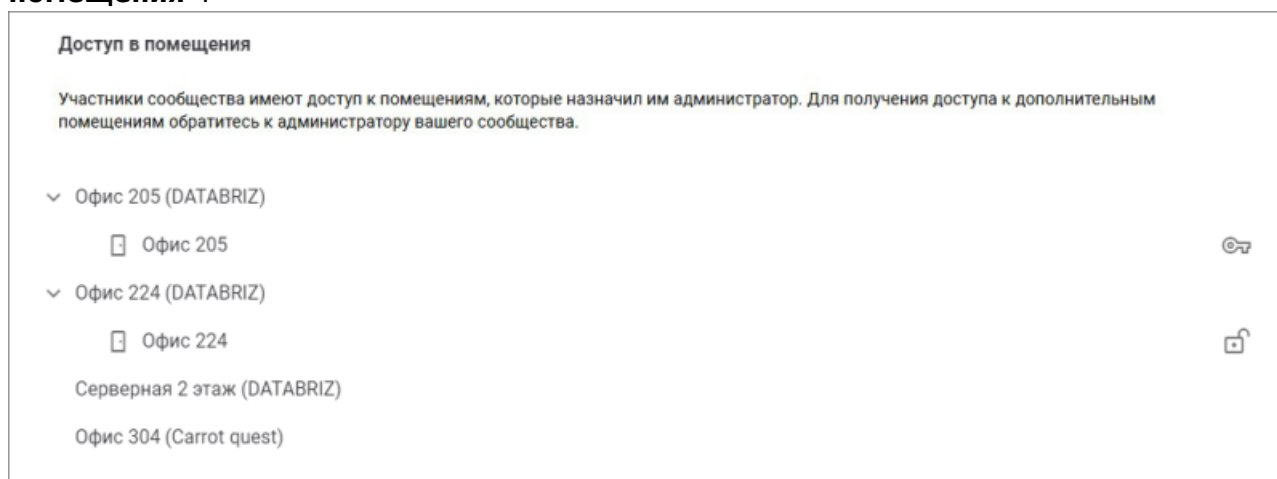
## Смена режима доступа дверей

Для изменения режима доступа:

1. Перейдите в [профиль](#).
2. 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=1649337088](https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:2profile:linking_to_the_company&rev=1649337088)

Last update: **2022/04/07 13:11**

