

× Страница находится в разработке

## Компании и помещения

На вкладке «**Компании и помещения**» в [профиле пользователя](#) предусмотрены возможности:

- просмотр компаний, в которых пользователь является сотрудником;
- отправка запроса на добавление в компанию;
- просмотр помещений пользователя и режимы доступа в эти помещения;
- смена режима доступа дверей.

## 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.

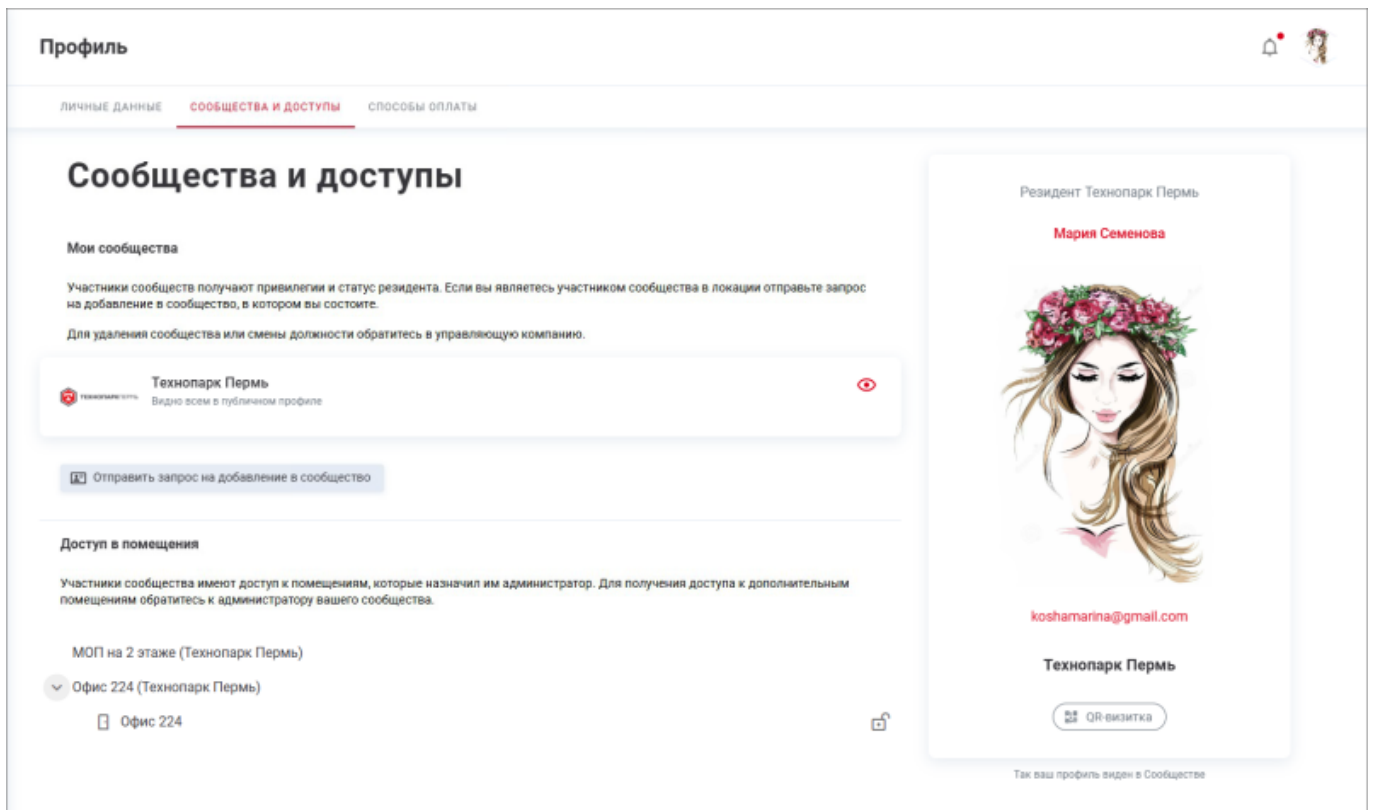
Если пользователь не указал компанию и должность при первом [входе в систему Т.Парк](#), то также есть возможность создать запрос на привязку к компании из [профиля пользователя](#).

Для создания запроса:

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

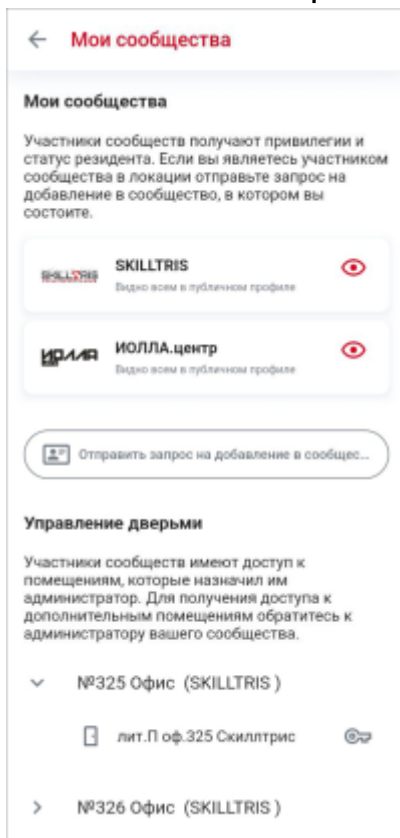
1. Перейдите в [профиль](#).

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



1. Перейдите в раздел меню «**Профиль**».

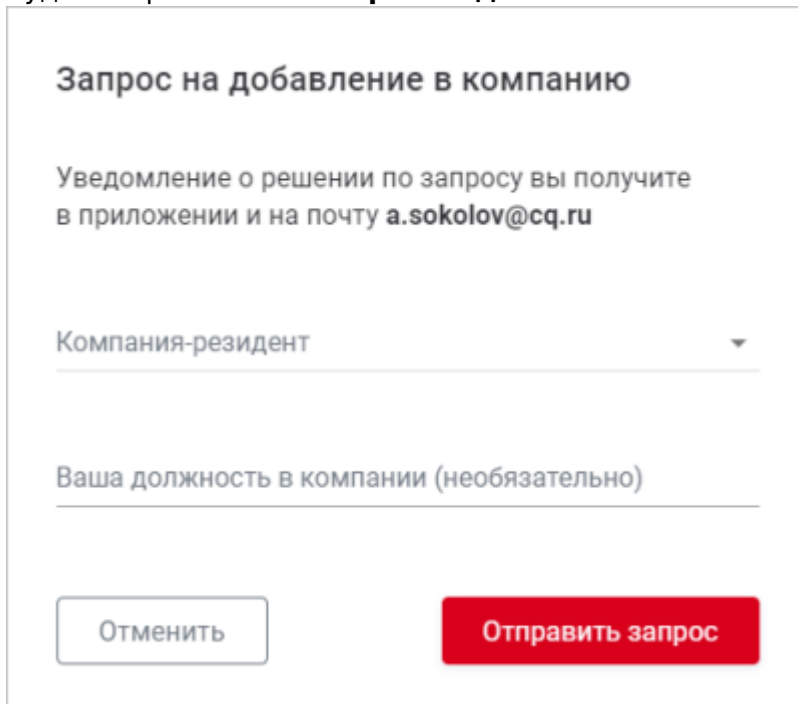
2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «**Посмотреть все доступы**». Будет открыта страница «**Компании и помещения**»:



3. Нажмите кнопку «**Отправить запрос на добавление в компанию**» в блоке «**Мои**

**компании».**

Будет открыто окно «**Запрос на добавление в компанию**»:



The screenshot shows a form titled "Запрос на добавление в компанию". Below the title, it says "Уведомление о решении по запросу вы получите в приложении и на почту a.sokolov@cq.ru". There are two input fields: "Компания-резидент" with a dropdown arrow and "Ваша должность в компании (необязательно)". At the bottom, there are two buttons: "Отменить" (grey) and "Отправить запрос" (red).

1. Заполните поля:

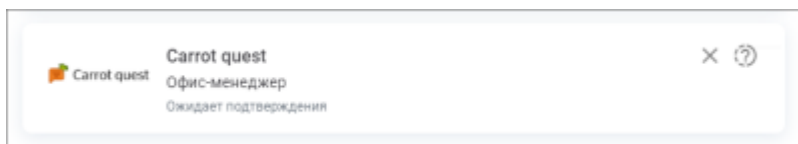
\* **Компания-резидент.** Обязательное поле. Раскрывающийся список, содержащий все компании из раздела «**Т.Сообщество**».

**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**».

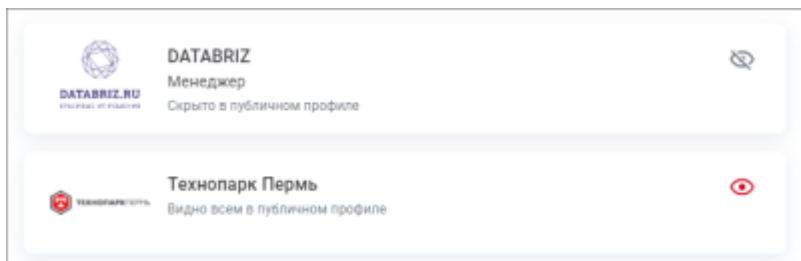
**Примечание.** Отмененные запросы не отображаются на вкладке «**Компании и помещения**».

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:



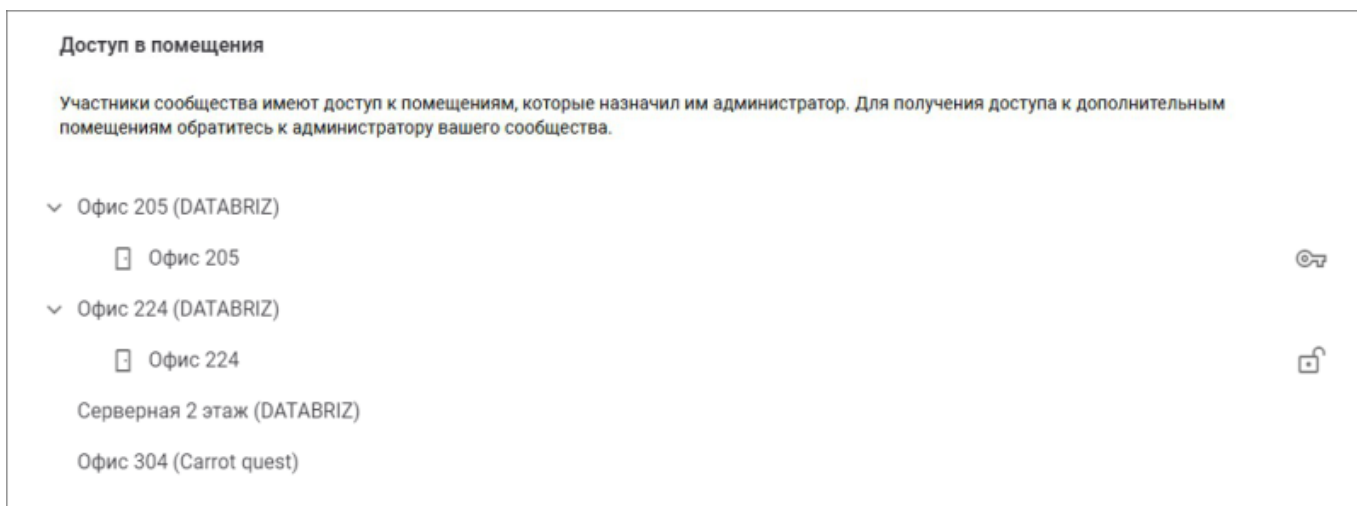
## Помещения и режимы доступа дверей

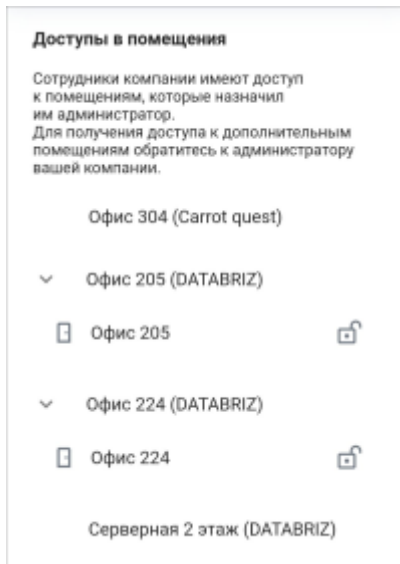
В блоке «Доступ в помещения» на вкладке «Компании и помещения» отображаются все помещения, к которым у пользователя есть доступ.

**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](#)





У каждой точки доступа отображается текущий режим доступа:

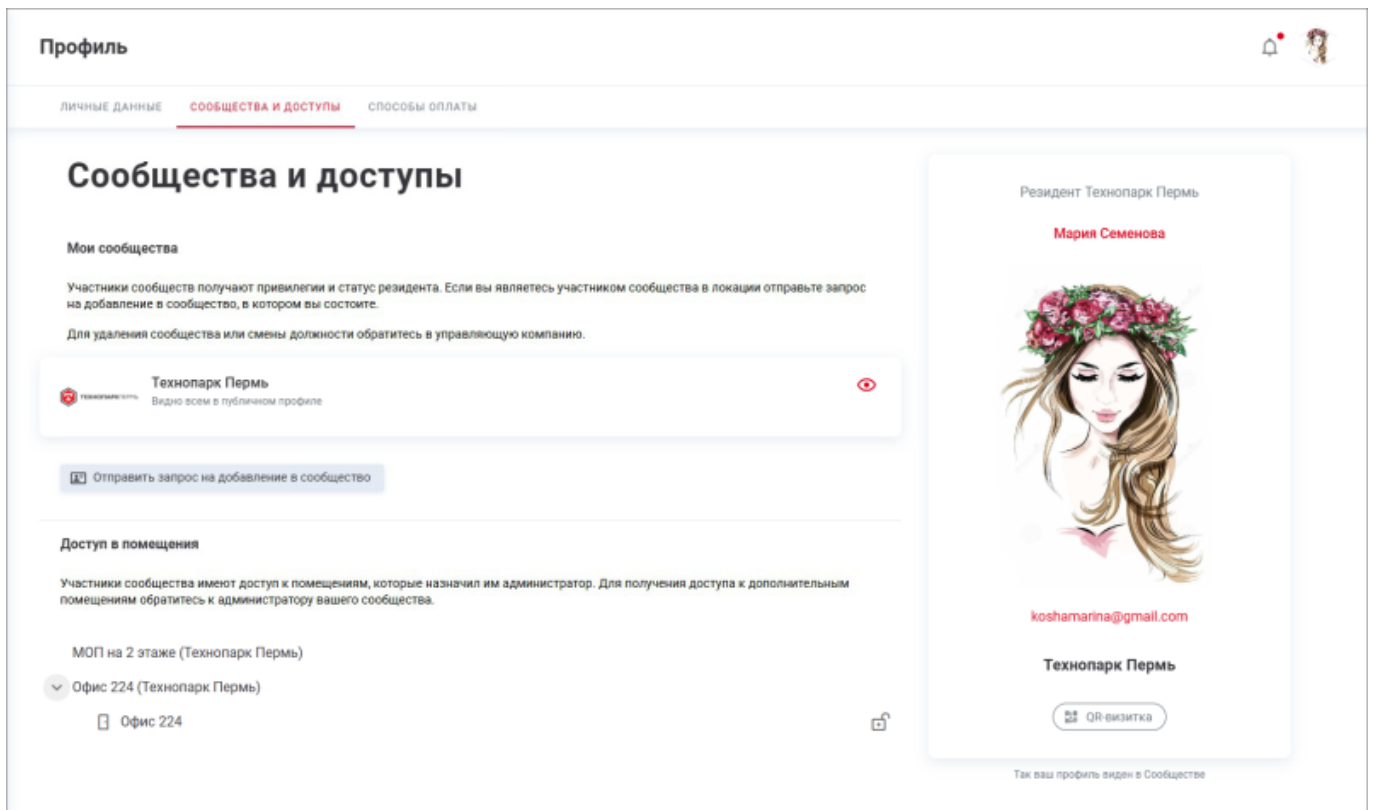
-  **Закрыта.** Дверь всегда закрыта — заблокированный режим;
-  **Открыта.** Дверь всегда открыта — свободный режим;
-  **Доступ для сотрудников.** Дверь открывается по картам сотрудников — нормальный режим.

## Смена режима доступа дверей

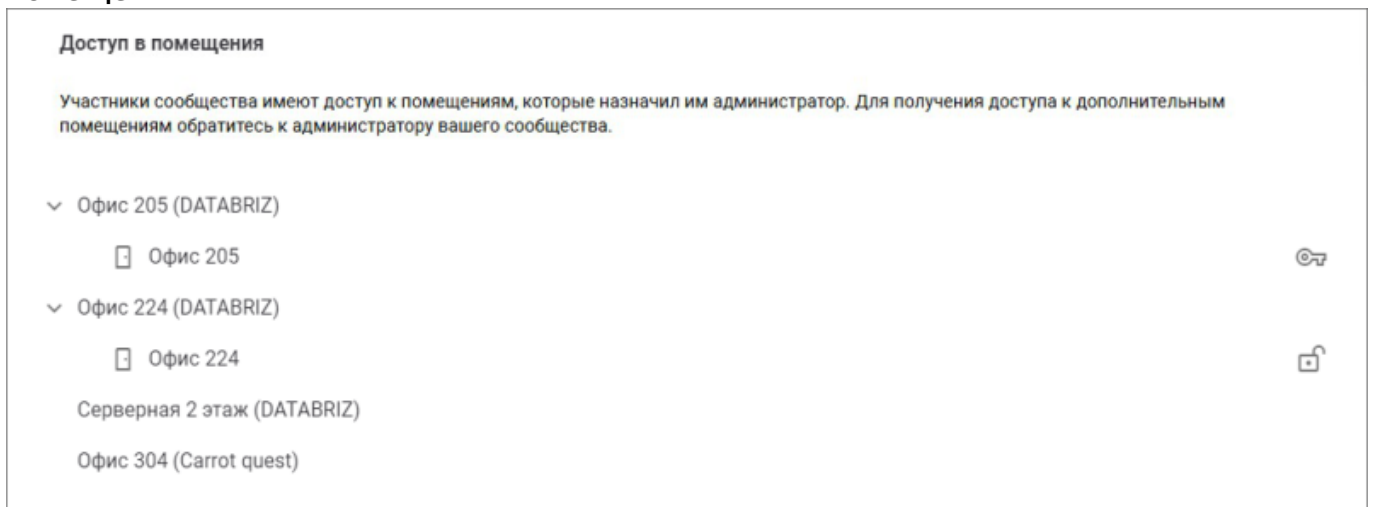
Для изменения режима доступа:

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

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

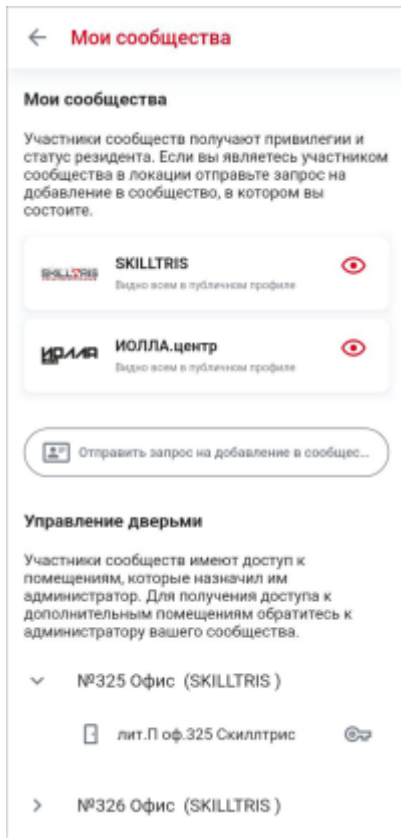


### 3. Просмотрите доступные для изменения режима точки доступа в блоке «Доступ в помещения»:

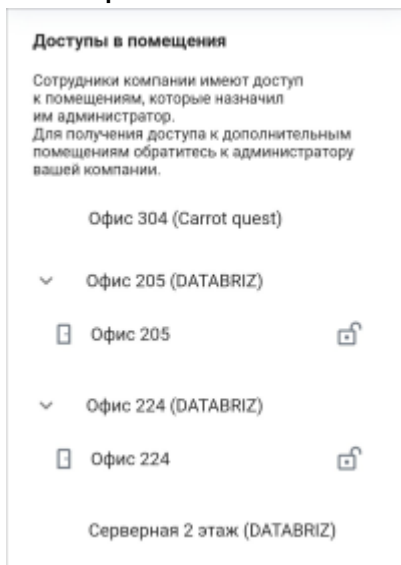


1. Перейдите в раздел меню «Профиль».

2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Посмотреть все доступы». Будет открыта страница «Компании и помещения»:



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



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

### Изменить режим доступа

Открыта (текущий)

Закрыта

Доступ для сотрудников

2. 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=1652422021](https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:2profile:linking_to_the_company&rev=1652422021)

Last update: **2022/05/13 06:07**

