

× Страница находится в разработке

Билеты в коворкинг

Просмотр списка билетов в коворкинг осуществляется в интерфейсе «**Управление экосистемой**» в разделе «**Календарь услуг > Коворкинг**».

Примечание. Раздел «**Календарь услуг > Коворкинг**» доступен только в веб-приложении для пользователя с ролью «**Менеджер по аренде**».

Как перейти на вкладку «Коворкинг»

Для перехода в раздел «**Календарь услуг > Коворкинг**»:

1. Войдите в веб-приложение Olvery.
2. В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление экосистемой**». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования, в раздел «**Календарь услуг**».
3. Перейдите на вкладку «**Коворкинг**».

Просмотр списка билетов

Все билеты отображаются в виде списка, отсортированного по номеру билета по убыванию:

Номер	Период аренды	Посетитель	Статус	Номер места
31	13.12.2022 - 14.12.2022	Марина Спиридонова	Подтвержден	PM №1
30	23.12.2022 - 23.12.2022	Иван Столповский	Новый	PM №2
29	6 декабря 2022 г., с 09:00 до 11:00	Иван Столповский	Новый	PM №3
28	07.12.2022 - 07.12.2022	Анастасия Иванова	Новый	PM №2
27	6 декабря 2022 г., с 09:00 до 12:00	Анастасия Иванова	Активен	PM №2
26	22.12.2022 - 24.12.2022	Мария Семенова	Подтвержден	PM №1
25	6 декабря 2022 г., с 09:00 до 12:00	Мария Семенова	Активен	PM №1
24	20.12.2022 - 23.12.2022	Марина Спиридонова	Новый	PM №1
23	7 декабря 2022 г., с 09:00 до 13:00	Марина Спиридонова	Подтвержден	PM №1
22	5 декабря 2022 г., с 15:00 до 17:00	Марина Спиридонова	Отменен	PM №1

Список содержит информацию:

- **Номер.** Номер билета в коворкинг;
- **Период аренды.** Дата и время или период, на который пользователь бронирует коворкинг;
- **Посетитель.** Пользователь, на которого зарегистрирован билет в коворкинг;
- **Статус.** Подробное описание статусов см. в разделе [Статусы билетов](#);
- **Номер места.** Номер рабочего места в коворкинге.

Статусы билетов

Статусы билетов в коворкинг напрямую зависят от статусов заказов на бронирование коворкинга. Существуют следующие статусы билетов:


- **Новый.** Присваивается билету автоматически сразу после создания заказа на бронирование коворкинга и пока заказ находится в статусе «**Новый**», «**Новый. В процессе оплаты**», «**Новый. Ожидает выставления счета на оплату**» или «**Безналичный расчет. Счет выставлен**»;
- **Подтвержден.** Присваивается билету, если заказ на бронирование коворкинга переходит в статус «**Подтвержден**»;
- **Активен.** Устанавливается системой, когда наступает время начала бронирования коворкинга;
- **Отменен.** Присваивается билету, если заказ переходит в один из статусов «**Отменен**», «**Отменен. Неуспешная оплата**», «**Отменен. Выполняется возврат**» или «**Отменен. Выполнен возврат**»;
- **Выполнен.** Устанавливается системой, когда наступило время окончания бронирования коворкинга и заказ на бронирование коворкинга также перешел в статус «**Выполнен**».

Фильтрация билетов

Фильтрация билетов в списке доступна по следующим параметрам:

- **Номер.** Введите номер билета в поле фильтра;
- **Период.** Выберите дату начала и окончания периода с помощью раскрывающегося календаря;
- **Посетитель.** Воспользуйтесь поиском пользователя набирая начальные буквы имени или фамилии;
- **Статус.** Выберите один или несколько статусов из раскрывающегося списка. Возможные статусы:
 - **Новый**;
 - **Подтвержден**;
 - **Активен**;
 - **Отменен**.
 - **Выполнен**.

Условия фильтра автоматически применяются после ввода значений в любом из полей и данные в списке обновляются.

Для сброса значения в поле фильтра нажмите кнопку  «Назад».

Для сброса всех условий фильтра предусмотрена кнопка «Сбросить фильтр» в контекстном меню области фильтрации.

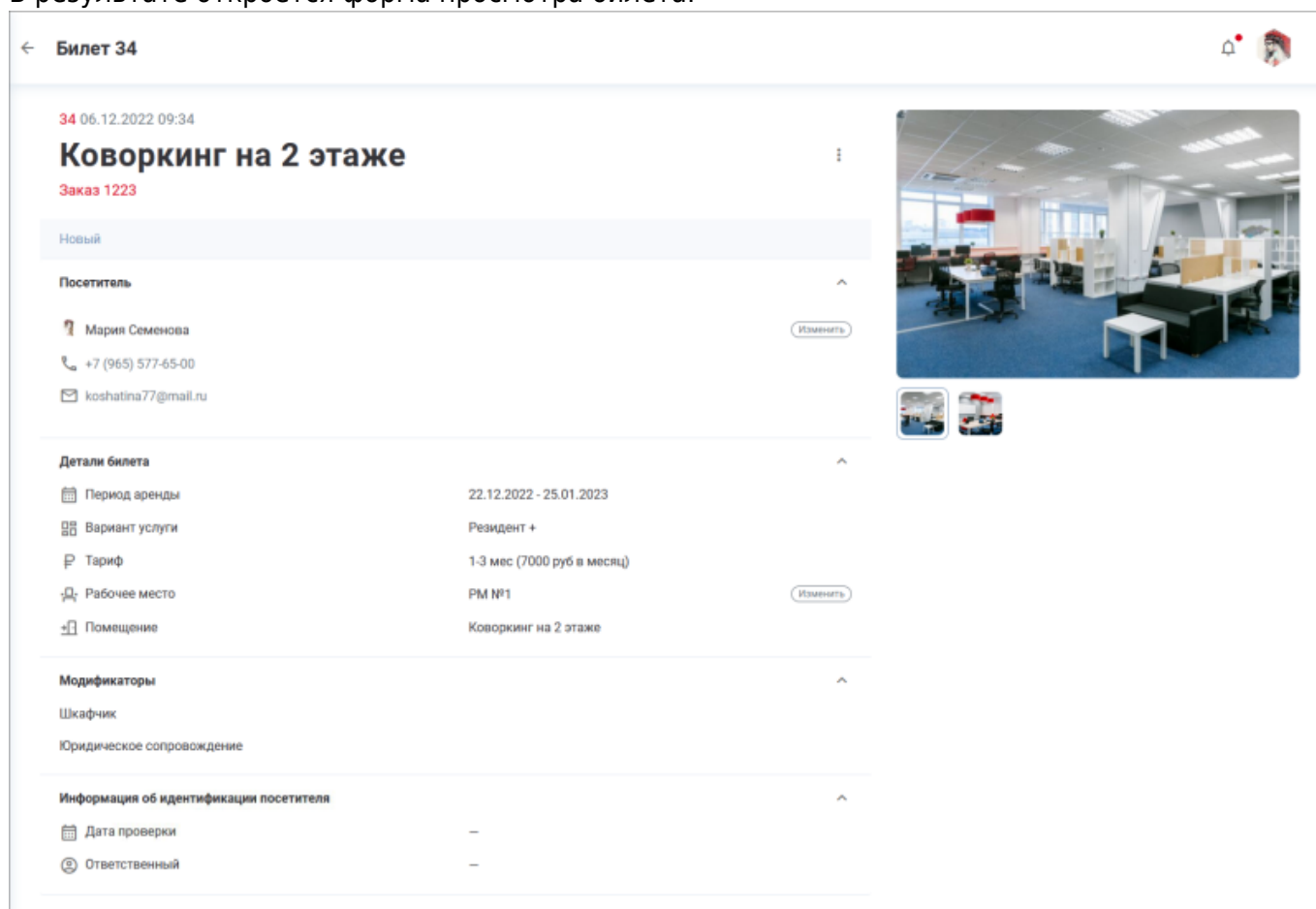
Просмотр и обработка билетов

В разделе «**Календарь услуг > Коворкинг**» пользователь с ролью «**Менеджер по аренде**» имеет возможность:

- просмотреть детали билета;
- [валидировать билет](#) или [сбросить валидацию](#) у уже валидированного билета;
- [изменить данные](#) посетителя;
- [изменить рабочее место](#);
- [создать новый заказ](#) на бронирование коворкинга.

Для просмотра билета перейдите в список билетов в коворкинг в раздел «**Календарь услуг > Коворкинг**» и нажмите на билет.

В результате откроется форма просмотра билета:



← Билет 34

34 06.12.2022 09:34

Коворкинг на 2 этаже

Заказ 1223

Новый

Посетитель

Мария Семенова

+7 (965) 577-65-00

koshatina77@mail.ru

Изменить

Детали билета

Период аренды	22.12.2022 - 25.01.2023
Вариант услуги	Резидент +
Тариф	1-3 мес (7000 руб в месяц)
Рабочее место	PM №1
Помещение	Коворкинг на 2 этаже

Изменить

Модификаторы

- Шкафчик
- Юридическое сопровождение

Информация об идентификации посетителя

Дата проверки	—
Ответственный	—

Валидация билета

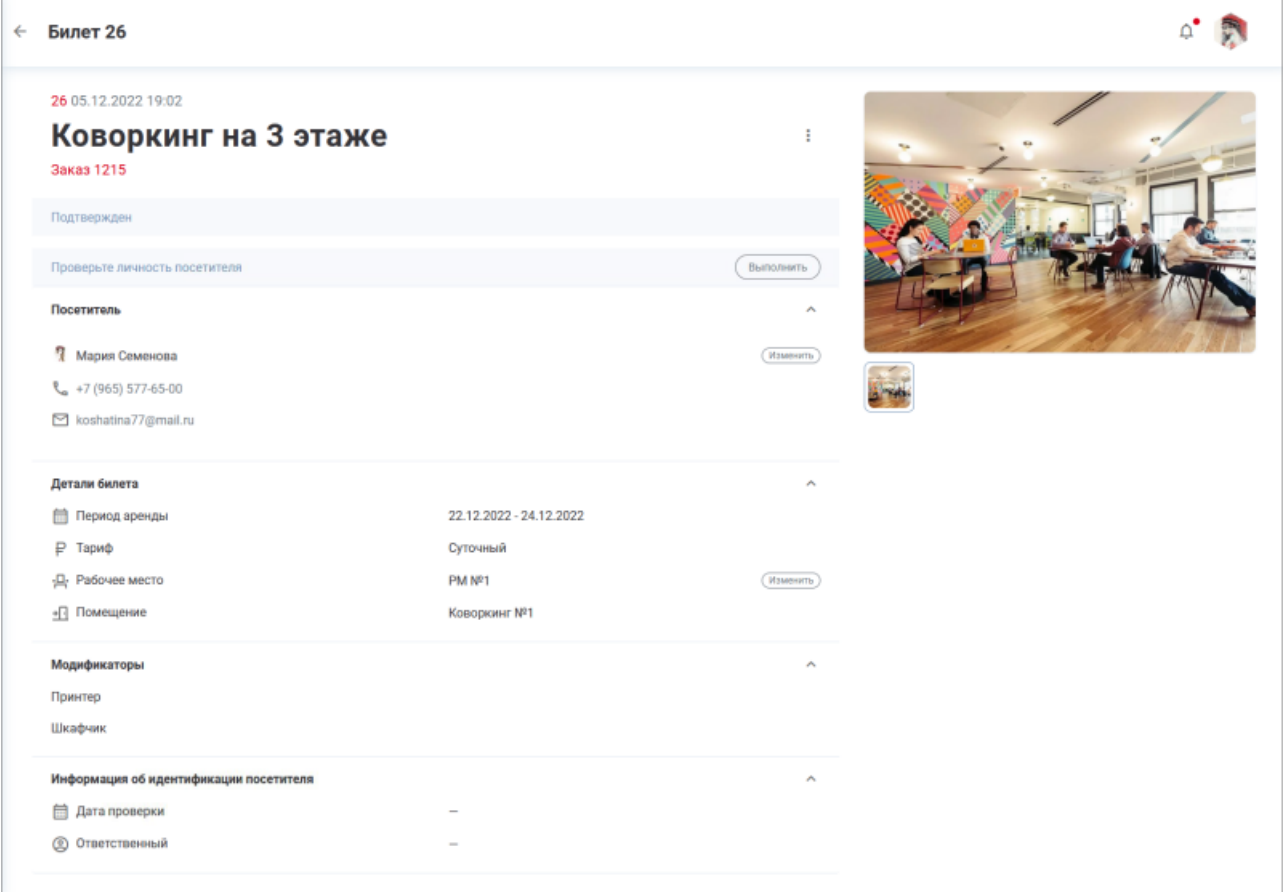
Для того, чтобы посетитель мог пройти в коворкинг, Менеджер по аренде должен

валидировать билет. Валидация доступна для билетов в статусе «**Подтвержден**» или «**Активен**».

Для валидации билета:

1. Найдите билет в статусе «**Подтвержден**» или «**Активен**», который необходимо валидировать, и нажмите на него.

В результате откроется форма просмотра билета:



The screenshot shows a mobile application interface for a ticket. At the top, it says 'Билет 26' and '26 05.12.2022 19:02'. The main title is 'Коворкинг на 3 этаже' with order number 'Заказ 1215'. The status is 'Подтвержден'. There is a button 'Выполнить' next to the instruction 'Проверьте личность посетителя'. The visitor's name is 'Мария Семенова' with contact info '+7 (965) 577-65-00' and 'koshatina77@mail.ru'. A photo of the coworking space is shown on the right. Below are sections for 'Детали билета' (rental period, tariff, desk, room), 'Модификаторы' (printer, locker), and 'Информация об идентификации посетителя' (check date, responsible person).

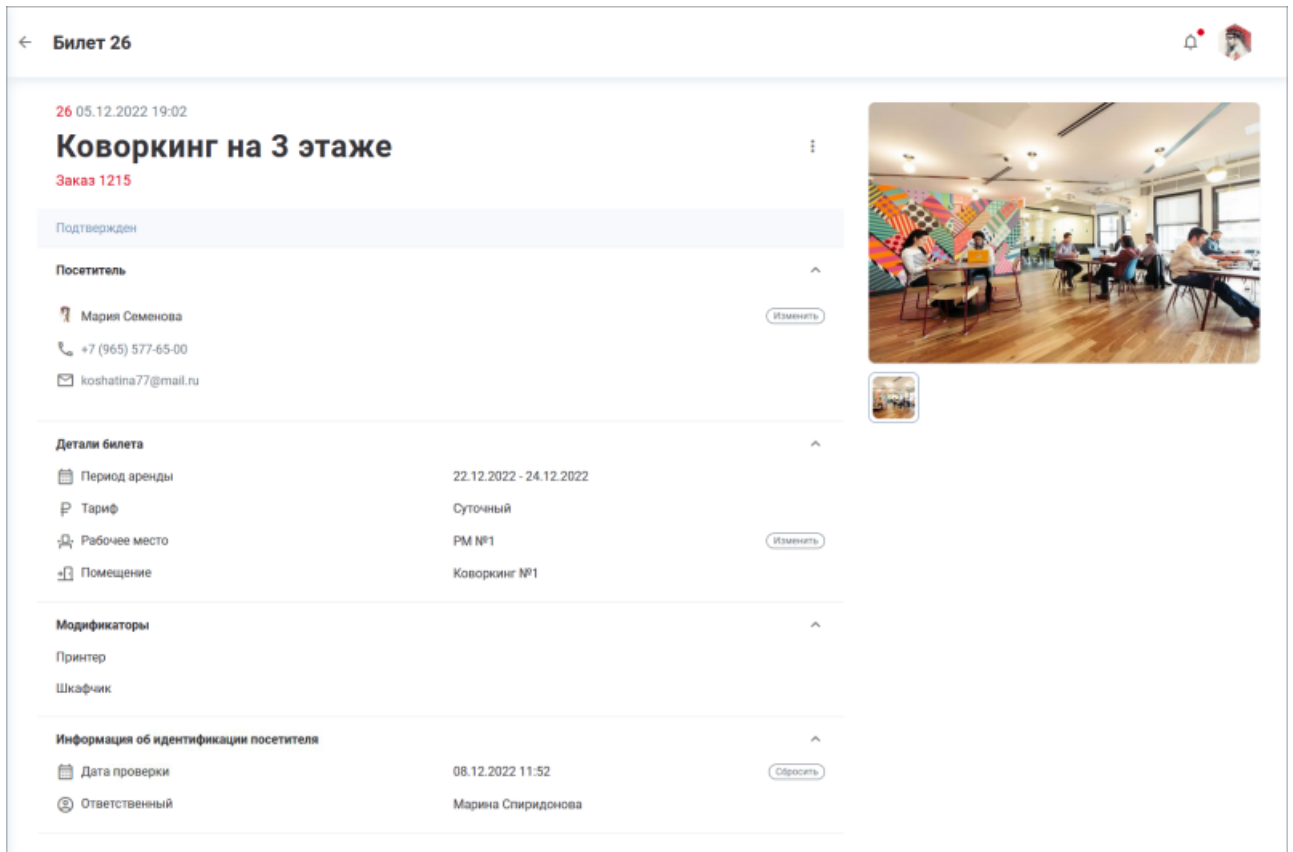
Детали билета	
Период аренды	22.12.2022 - 24.12.2022
Тариф	Суточный
Рабочее место	РМ №1
Помещение	Коворкинг №1

Модификаторы	
Принтер	
Шкафчик	

Информация об идентификации посетителя	
Дата проверки	-
Ответственный	-

2. Проверьте паспорт и личность посетителя и при соответствии данных нажмите кнопку «**Выполнить**».

В результате в форме просмотра билета:

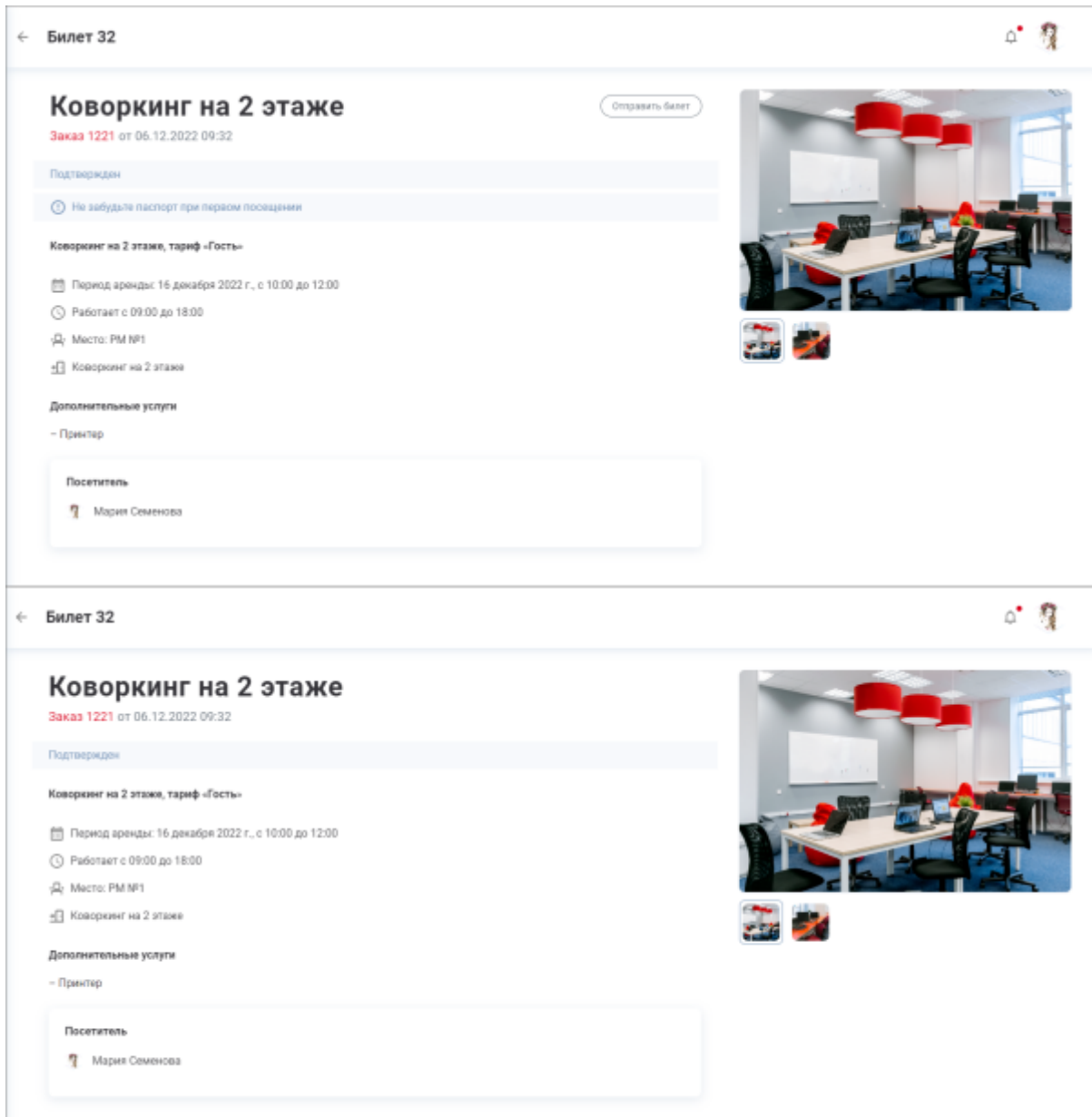


- перестанет отображаться информационное сообщение «**Проверьте личность посетителя**» и кнопка «**Выполнить**»;
- в области «**Информация об идентификации посетителя**» отобразится:
 - дата и время проверки;
 - имя и фамилия ответственного — Менеджера по аренде, который валидировал билет;
 - кнопка «**Сбросить**» для сброса валидации.

В результате валидации посетитель получает возможность зайти в помещение коворкинга при условии, что наступило время аренды коворкинга.

В пользовательском интерфейсе в билете у пользователя при этом исчезает:

- информация о первом посещении коворкинга;
- кнопка «**Отправить билет**» для передачи билета другому пользователю.
- **Не валидирован**
- **Валидирован**



Сброс валидации билета

При необходимости Менеджер по аренде может сбросить валидацию билета.

Для сброса валидации нажмите кнопку «Сбросить» в области «Информация об идентификации посетителя».

В результате в форме просмотра билета:

- вновь отобразится информационное сообщение «Проверьте личность посетителя» и появится кнопка «Выполнить»;
- в области «Информация об идентификации посетителя» очистятся поля «Дата проверки» и «Ответственный» и перестанет отображаться кнопка «Сбросить» для сброса валидации.

Изменение данных посетителя

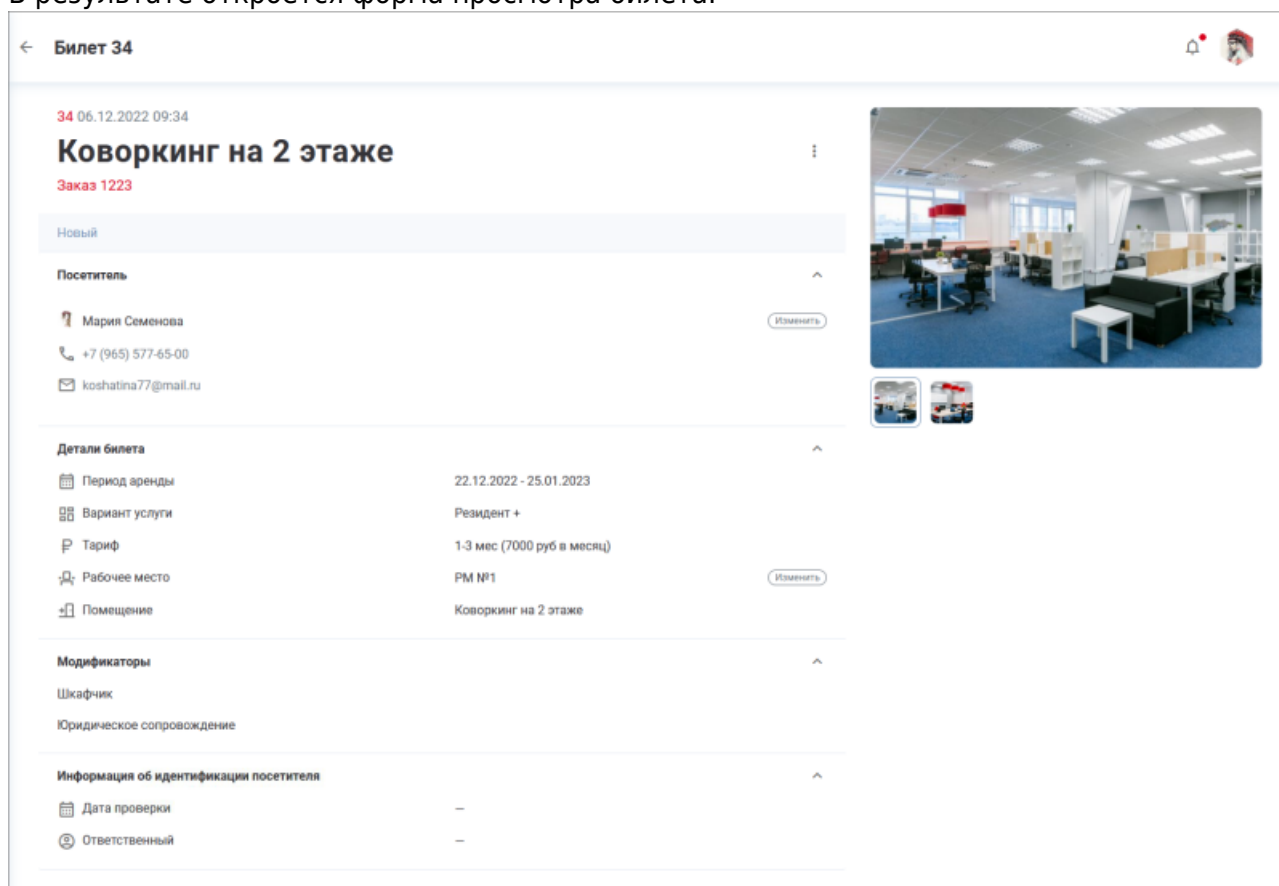
При создании билета в коворкинг в качестве посетителя указывается пользователь, который создал заказ на бронирование коворкинга. При этом билет привязывается к данному пользователю в системе, и при посещении коворкинга пользователь может войти в коворкинг с помощью мобильной версии приложения на телефоне.

При необходимости Менеджер по аренде может привязать билет к другому пользователю приложения.

Для изменения привязки билета:

- Найдите в списке билет, который необходимо привязать к другому пользователю системы, и нажмите на него.

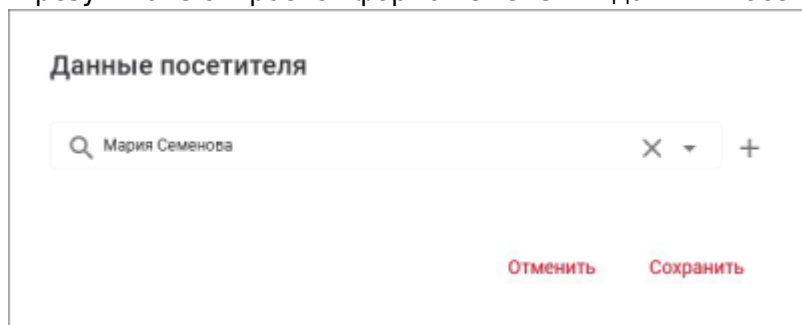
В результате откроется форма просмотра билета:



Примечание. Изменение данных посетителя доступно только для билетов в статусе «Новый» или «Подтвержден».

- Нажмите на кнопку «Изменить» в области «Посетитель».

В результате откроется форма изменения данных посетителя:



- Измените данные посетителя коворкинга в билете:
 - **Уже зарегистрированный пользователь.** Для сброса текущих данных пользователя в поле поиска пользователя нажмите кнопку **✕ «Удалить»**. Введите фамилию или имя в поле поиска пользователя. Система осуществляет поиск по частичному совпадению и отображает результат в списке;
 - **Создание нового пользователя.** Если пользователь еще не зарегистрирован в приложении, то нажмите кнопку **+** **«Добавить»** и [создайте нового пользователя](#).
- Нажмите кнопку **«Сохранить»**.

В результате билет будет привязан к другому пользователю приложения и в форме просмотра билета отобразятся соответствующие данные.

Для отмены действия нажмите кнопку **«Отменить»**.

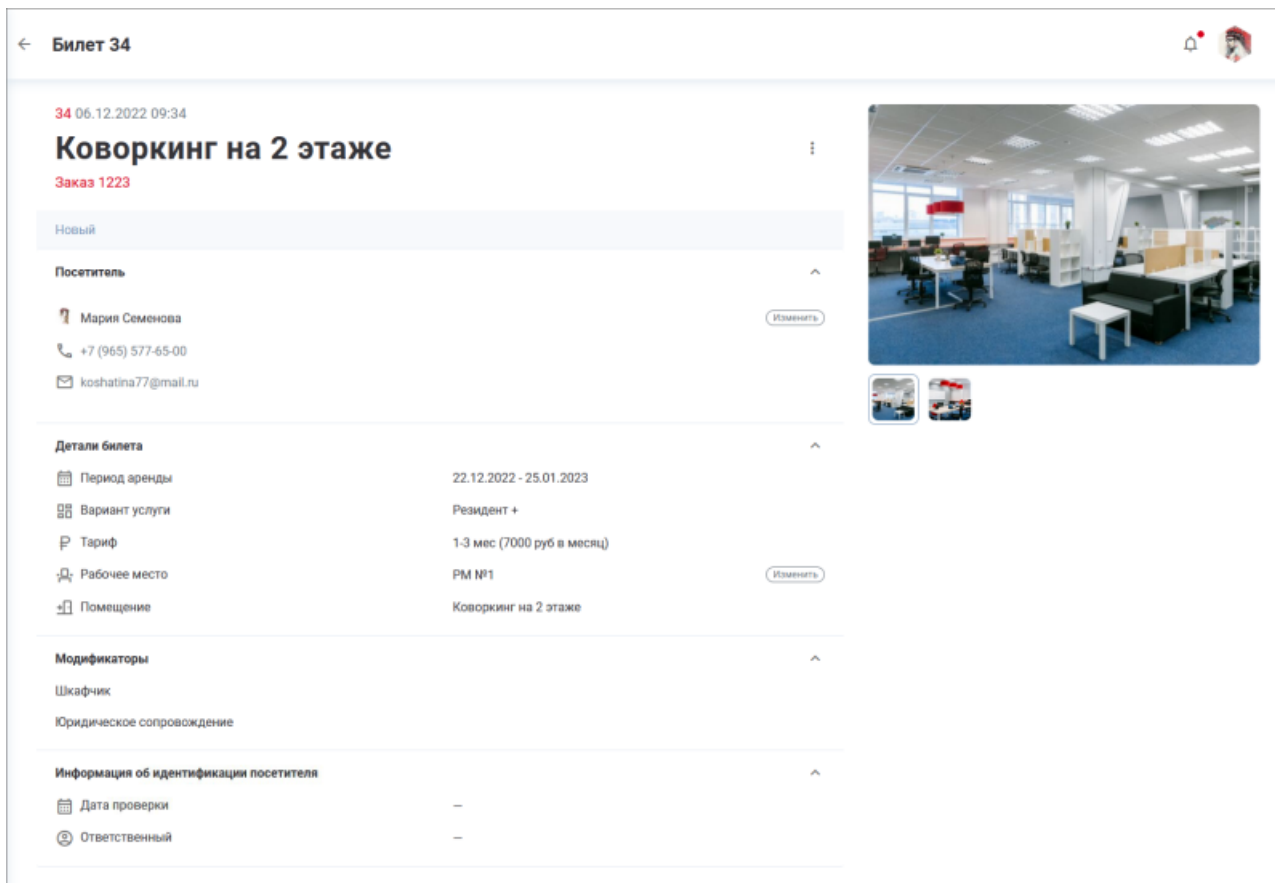
Изменение рабочего места в билете

При создании заказа на бронирование коворкинга каждый билет привязывается к определенному рабочему месту в коворкинге.

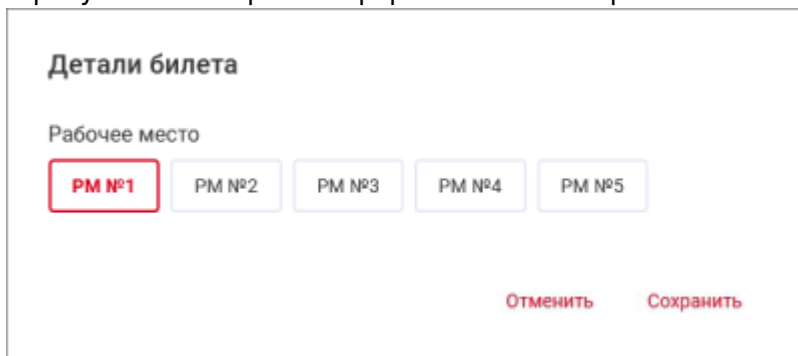
При необходимости Менеджер по аренде может изменить рабочее место в билете.

Для изменения рабочего места в билете:

- Найдите в списке билет, в котором необходимо изменить рабочее место, и нажмите на него.
В результате откроется форма просмотра билета:



- Нажмите на кнопку **«Изменить»** в области **«Детали билета»** в строке **«Рабочее место»**. В результате откроется форма изменения рабочего места:



- Измените рабочее место в билете и нажмите кнопку **«Сохранить»**.

В результате билет будет привязан к другому рабочему месту и в форме просмотра билета отобразятся соответствующие данные.

Для отмены действия нажмите кнопку **«Отменить»**.

Создание нового заказа

Для создания нового заказа на бронирование коворкинга из интерфейса администрирования билетов в коворкинг в разделе **«Календарь услуг > Коворкинг»** нажмите кнопку **«Добавить заказ»** в правом верхнем углу и действуйте как при создании нового заказа из интерфейса администрирования заказов в разделе **«Обращения и заявки»**.

См. также: [Календарь услуг](#) | [Бронирования отеля](#)

From:

<https://wiki.olvery.ru/> - **Olvery**

Permanent link:

https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:b_calendar:coworking_tickets

Last update: **2025/01/31 10:43**

