

× 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. Требуется 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.

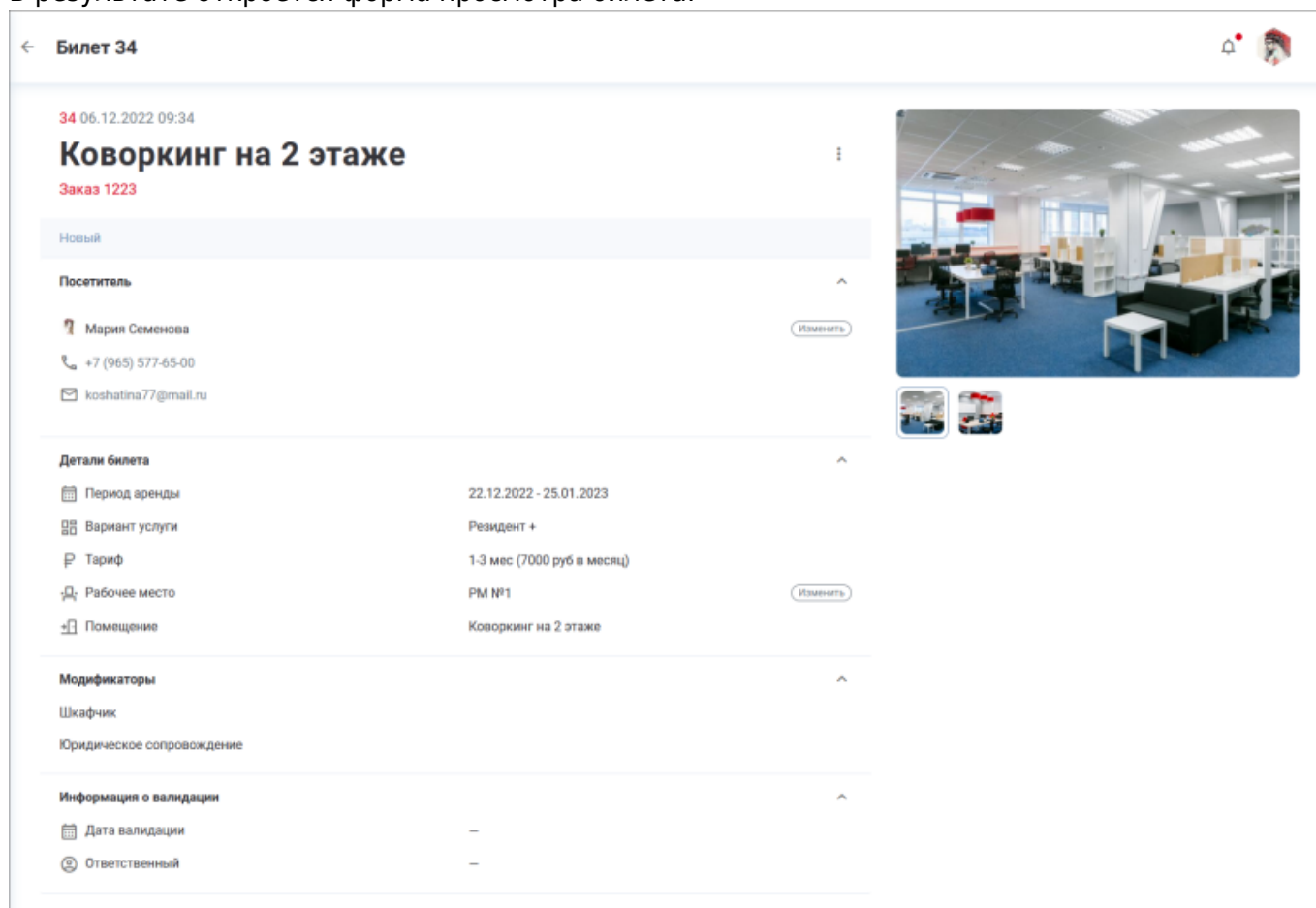
## Просмотр и обработка билетов

В разделе «Коворкинг > Билеты» 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](#).

Для просмотра билета перейдите в список билетов в коворкинг в раздел «Коворкинг > Билеты» 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

Измeнить

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

Измeнить

Модификаторы

Шкафчик  
Юридическое сопровождение

Информация о валидации

Дата валидации	—
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:

← Билет 26

26 05.12.2022 19:02

### Коворкинг на 3 этаже

Заказ 1215

Подтвержден

Проверьте личность пользователя Валидировать

**Посетитель**

Мария Семенова Изменить

+7 (965) 577-65-00

koshatina77@mail.ru

**Детали билета**

Период аренды	22.12.2022 - 24.12.2022
Тариф	Суточный
Рабочее место	РМ №1 <span>Изменить</span>
Помещение	Коворкинг №1



**Модификаторы**

Принтер

Шкафчик

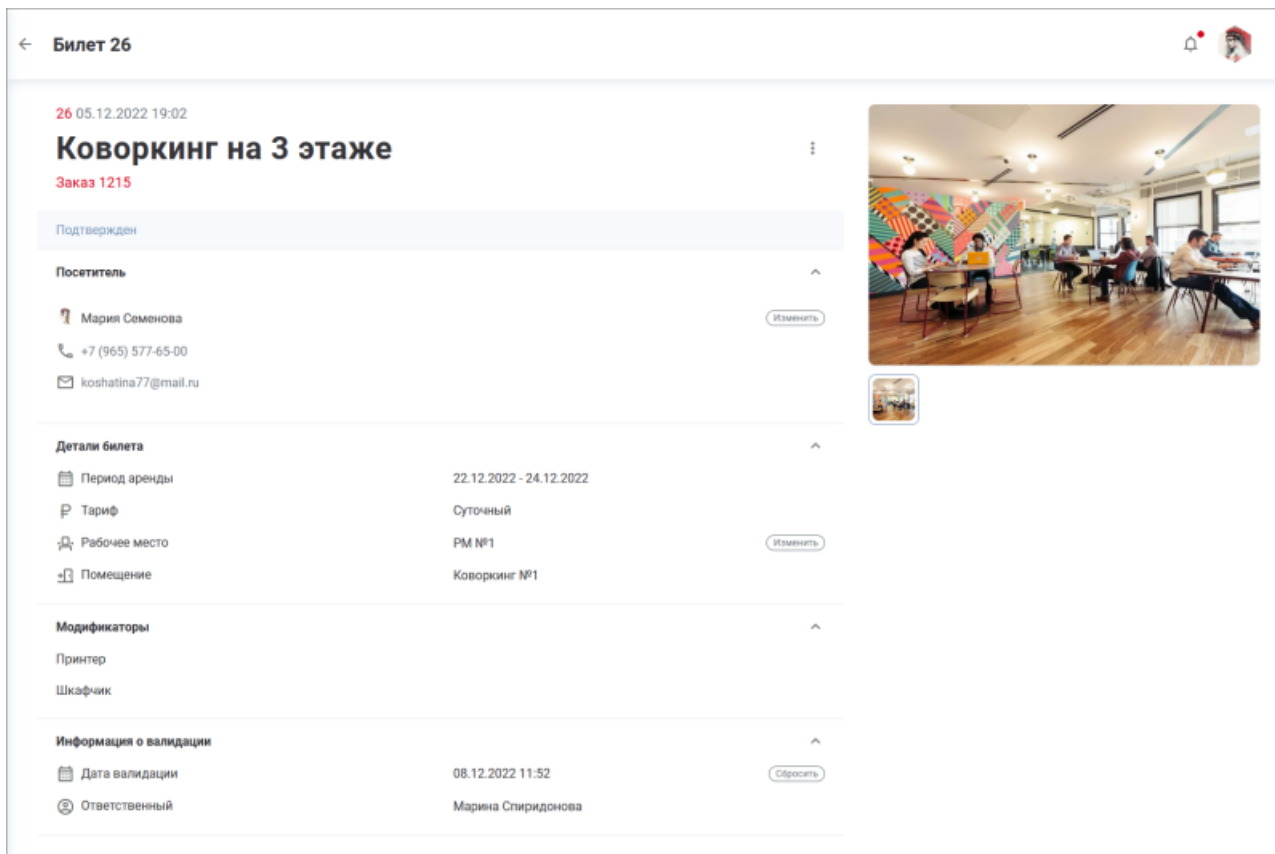
**Информация о валидации**

Дата валидации	—
Ответственный	—



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

В результате в форме просмотра билета:



- перестанет отображаться информационное сообщение «**Проверьте личность пользователя**» и кнопка «**Валидировать**»;
- в области «**Информация о валидации**» отобразится:
  - дата и время валидации;
  - 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 о валидации»**.

В результате в форме просмотра билета:

- вновь отобразится информационное сообщение **«Проверьте личность пользователя»** и появится кнопка **«Валидировать»**;
- в области **«Информация о валидации»** очистятся поля **«Дата валидации»** 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 **«Отмена»**.

## 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 «**Отмена**».

См. также: [a\\_orders](#) | [create\\_order](#) | [s\\_calendar](#)



Last update: 2025/01/30 10:50 help:z\_admin:b\_calendar:coworking\_tickets https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z\_admin:b\_calendar:coworking\_tickets&rev=1738234244

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

Permanent link: [https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z\\_admin:b\\_calendar:coworking\\_tickets&rev=1738234244](https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:b_calendar:coworking_tickets&rev=1738234244)

Last update: **2025/01/30 10:50**

