

× 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.

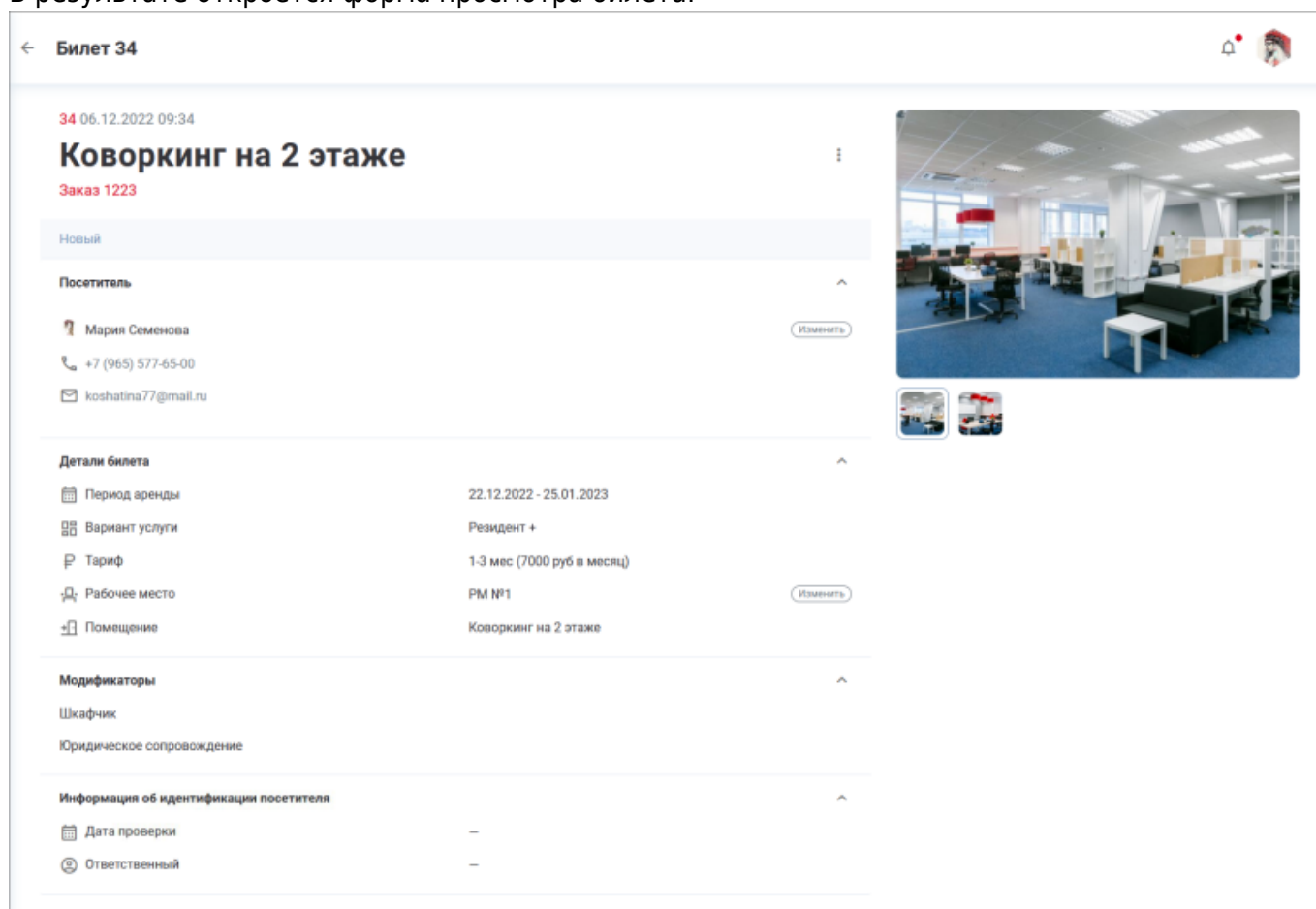
Просмотр и обработка билетов

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 коворкинг.

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	RM №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 displays a mobile application interface for a coworking ticket. At the top, it shows the ticket ID 'Билет 26' and the date '26 05.12.2022 19:02'. The main title is 'Коворкинг на 3 этаже' with order number 'Заказ 1215'. The status is 'Подтвержден'. A button 'Выполнить' is available for 'Проверьте личность посетителя'. The visitor's details include 'Мария Семенова', phone '+7 (965) 577-65-00', and email 'koshatina77@mail.ru'. The ticket details section lists: 'Период аренды: 22.12.2022 - 24.12.2022', 'Тариф: Суточный', 'Рабочее место: РМ №1', and 'Помещение: Коворкинг №1'. A 'Модификаторы' section lists 'Принтер' and 'Шкафчик'. The 'Информация об идентификации посетителя' section shows 'Дата проверки' and 'Ответственный' as empty fields. On the right, there is a photo of a coworking space and a smaller thumbnail image.

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

В результате в форме просмотра билета:

← Билет 26

26 05.12.2022 19:02

Коворкинг на 3 этаже

Заказ 1215

Подтвержден

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	PM №1 Изменить
Помещение	Коворкинг №1

Модификаторы

Принтер

Шкафчик

Информация об идентификации посетителя

Дата проверки	08.12.2022 11:52 Сбросить
Ответственный	Марина Спиридонова

- 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 о валидации»**.

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 **«Отмена»**.

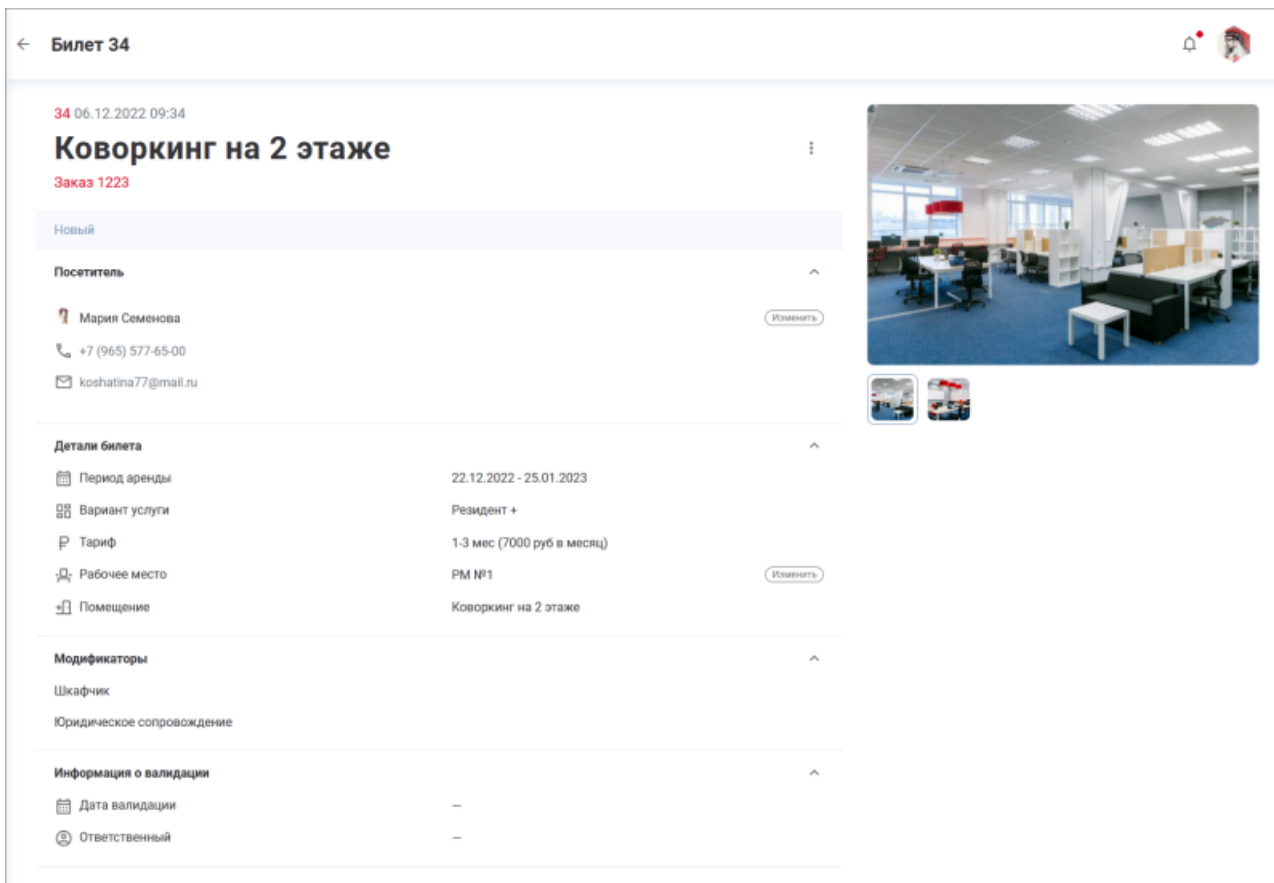
Изменение рабочего места в билете

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**».

Создание нового заказа

Для создания нового заказа на бронирование 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**»

Last
update:
2025/01/30 13:58 help:z_admin:b_calendar:coworking_tickets https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:b_calendar:coworking_tickets&rev=1738245504

См. также: [a_orders](#) | [create_order](#) | [s_calendar](#)

From:

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

Permanent link:

https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:b_calendar:coworking_tickets&rev=1738245504

Last update: **2025/01/30 13:58**

