× 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**».

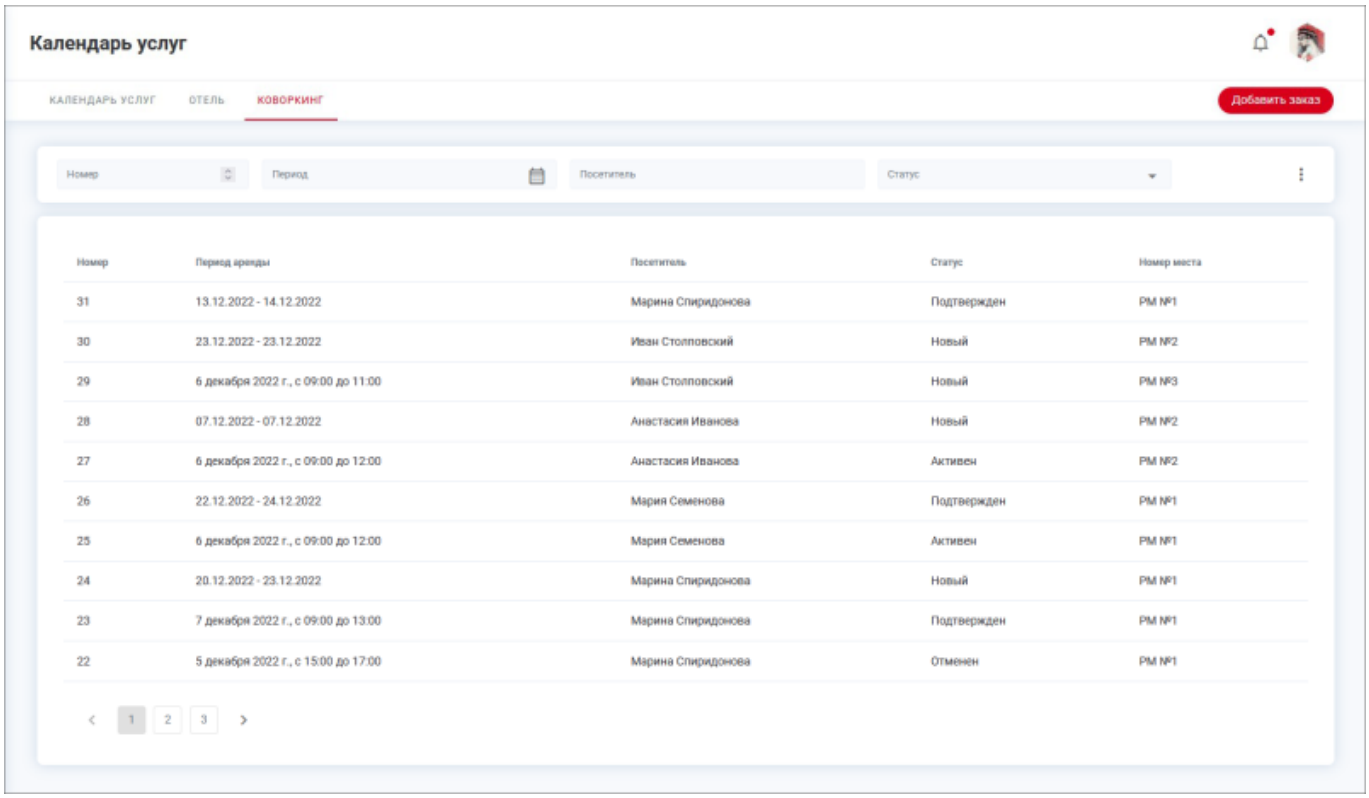
**Как перейти на вкладку «Коворкинг»**

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

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

## Просмотр списка билетов

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



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**».

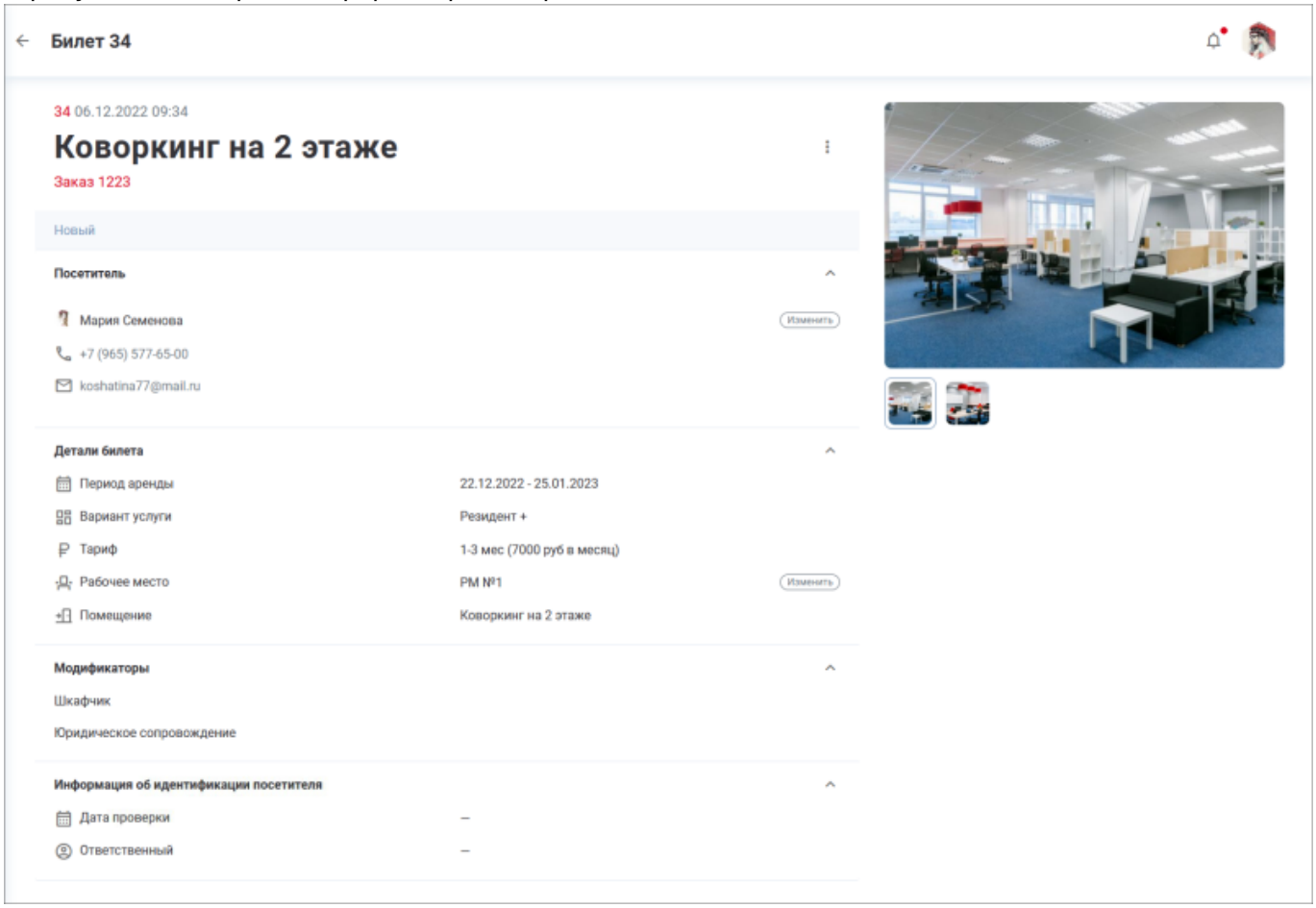
Для сброса всех условий фильтра предусмотрена кнопка «**Сбросить фильтр**» в контекстном меню области фильтрации.

# 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:



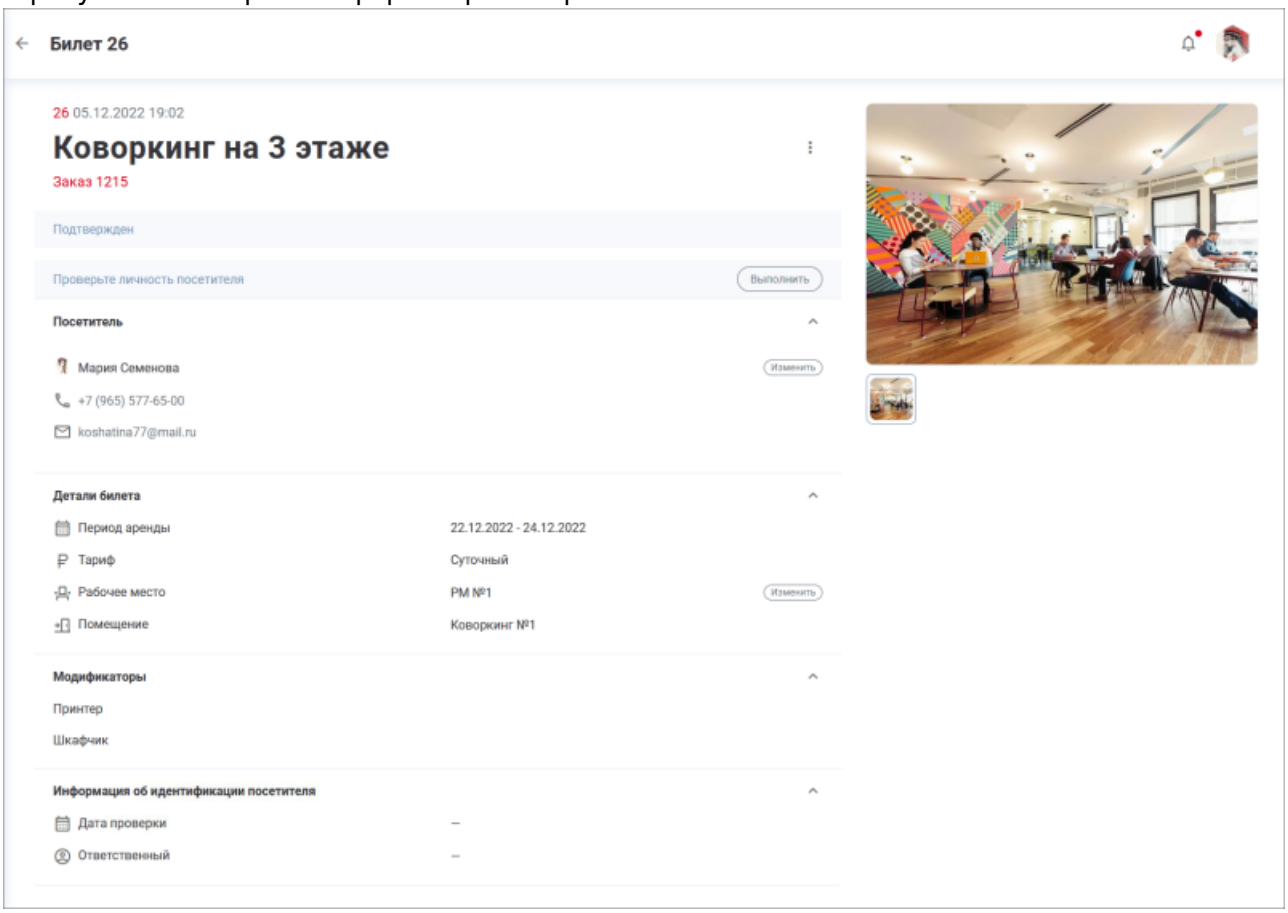

## Валидация билета

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

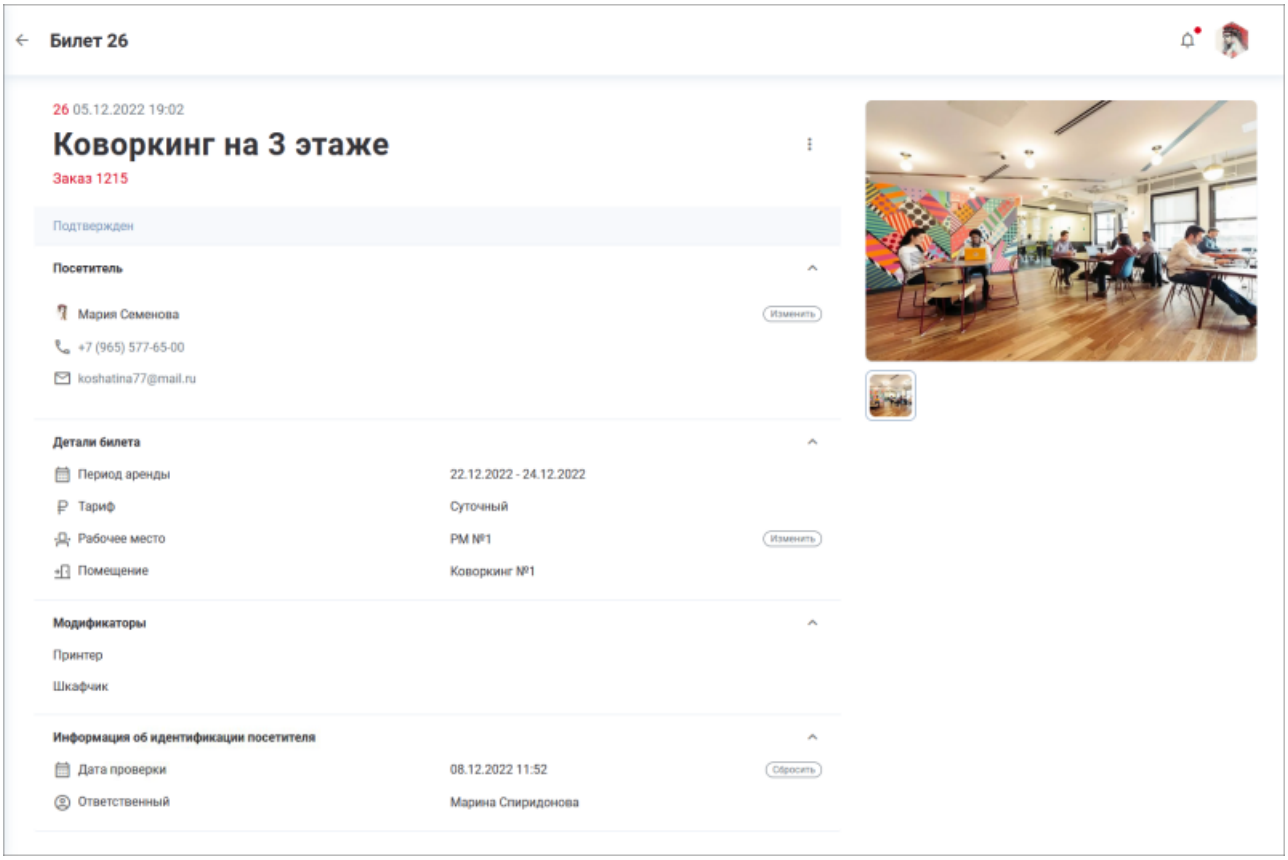
валидировать билет. Валидация доступна для билетов в статусе «**Подтвержден**» или «**Активен**».

Для валидации билета:

- Найдите билет в статусе «**Подтвержден**» или «**Активен**», который необходимо валидировать, и нажмите на него.
  В результате откроется форма просмотра билета:




- Проверьте паспорт и личность посетителя и при соответствии данных нажмите кнопку «**Выполнить**».
  В результате в форме просмотра билета:



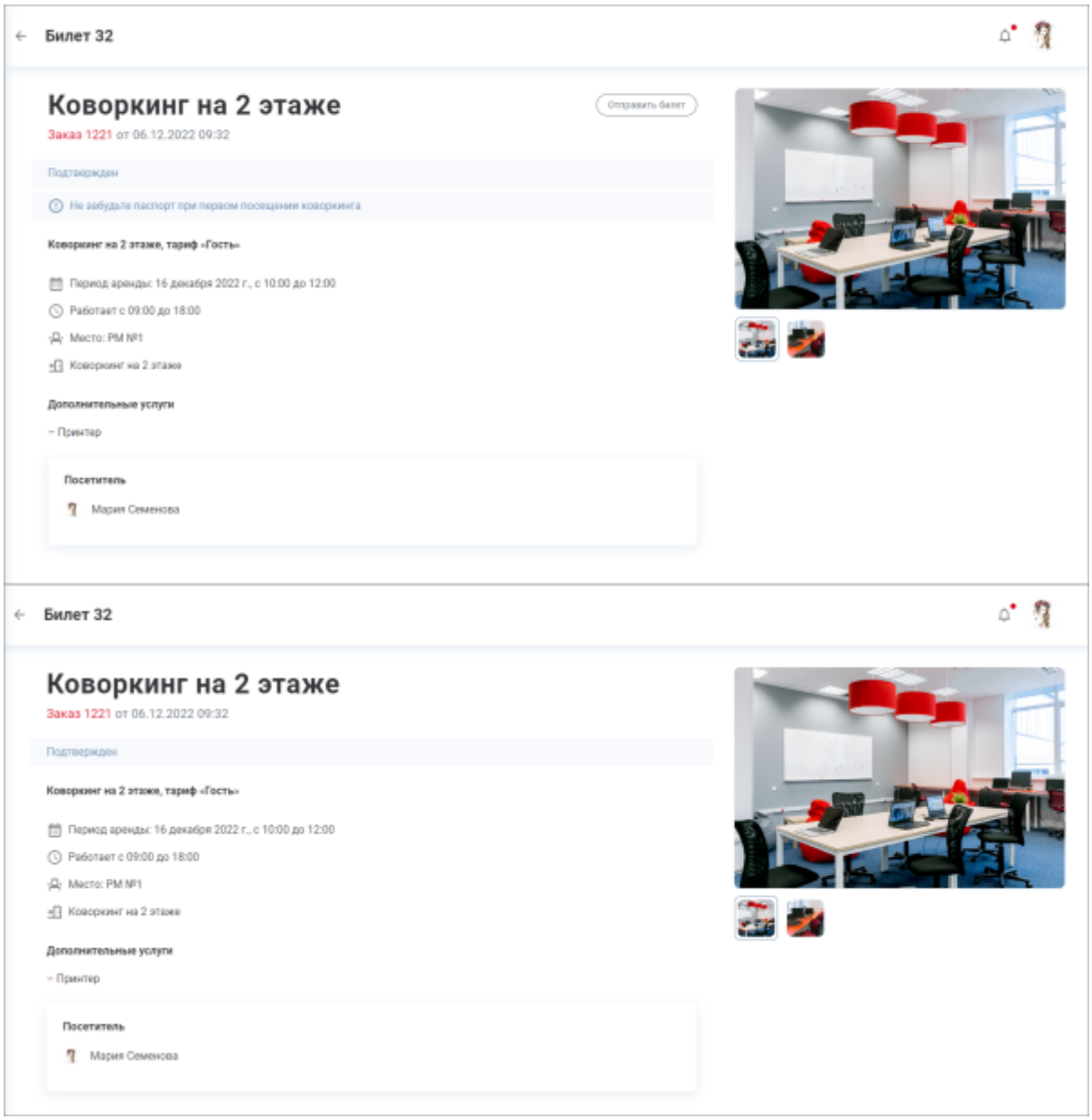

- перестанет отображаться информационное сообщение «**Проверьте личность посетителя**» и кнопка «**Выполнить**»;
- в области «**Информация об идентификации посетителя**» отобразится:
  - дата и время проверки;
  - имя и фамилия ответственного — Менеджера по аренде, который валидировал билет;
  - кнопка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

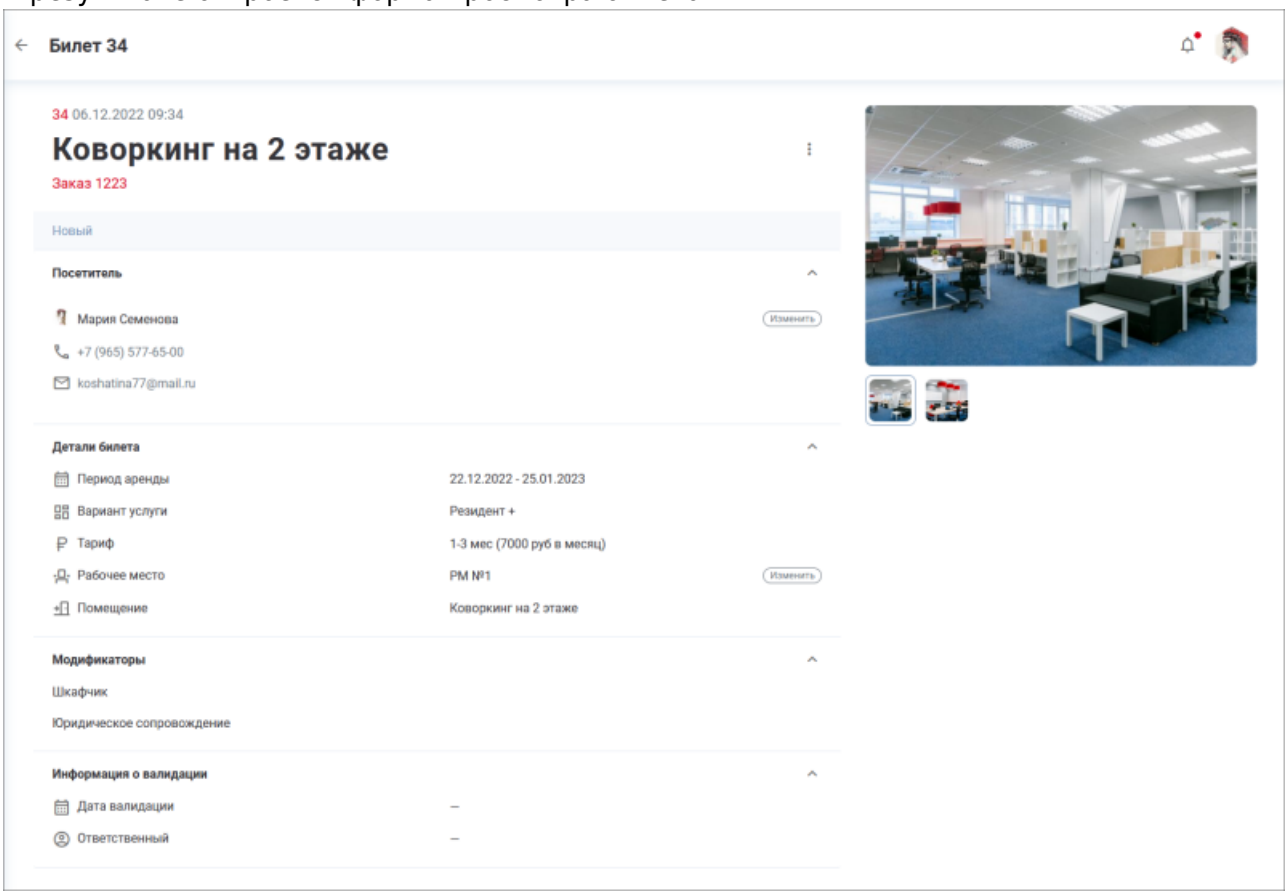
## Изменение данных посетителя

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.

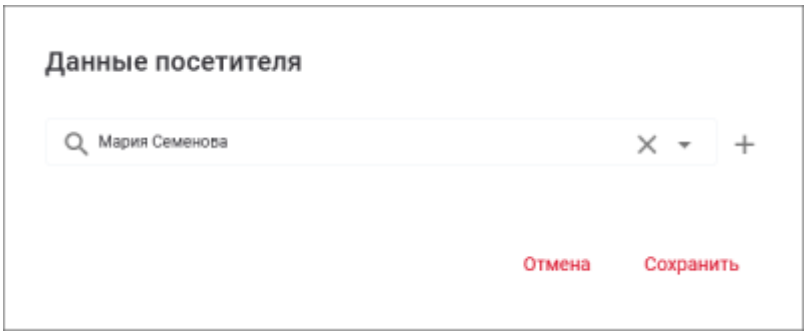
При необходимости Менеджер по аренде может привязать билет к другому пользователю приложения.

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 «**Отмена**».

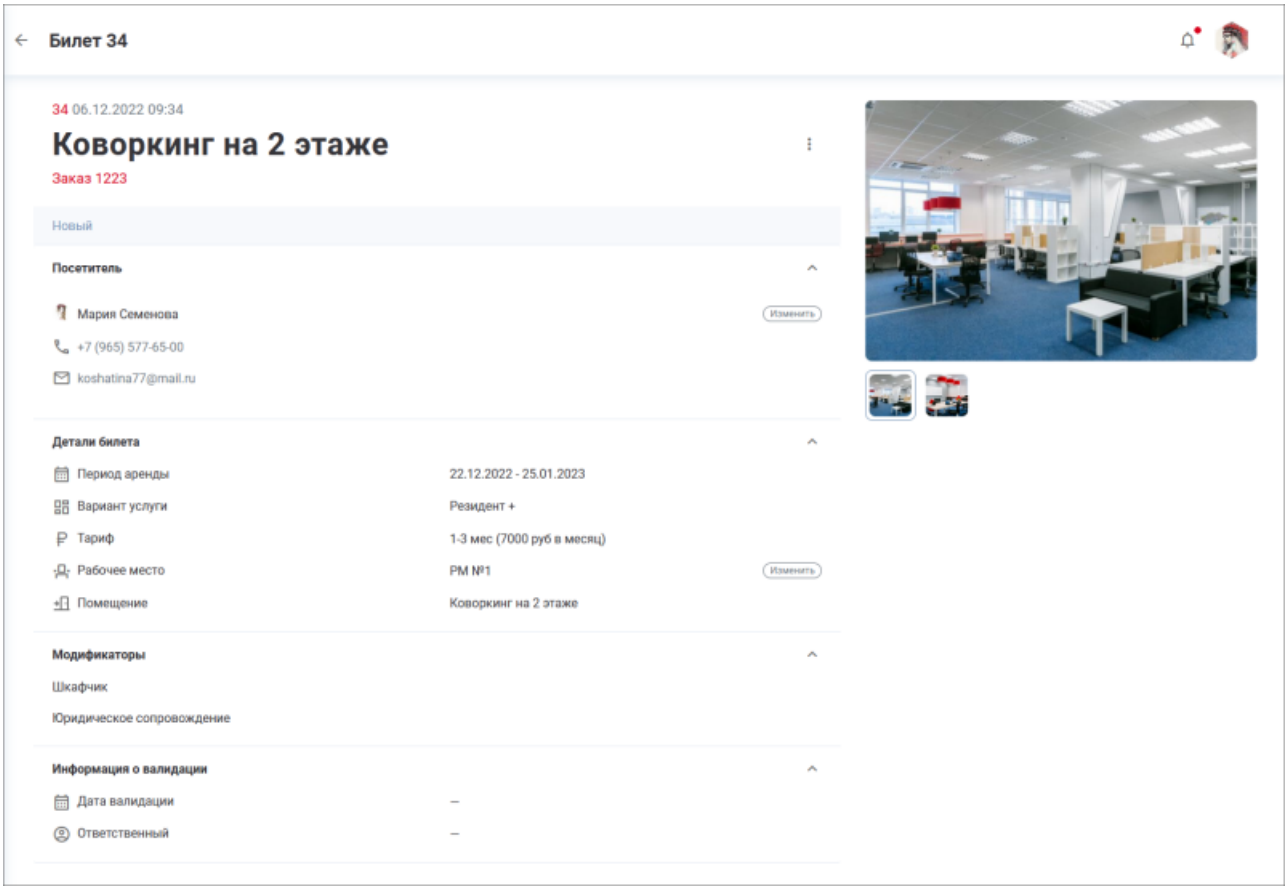
## Изменение рабочего места в билете

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**»

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=1738245616**

Last update: **2025/01/30 14:00**