

× 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.

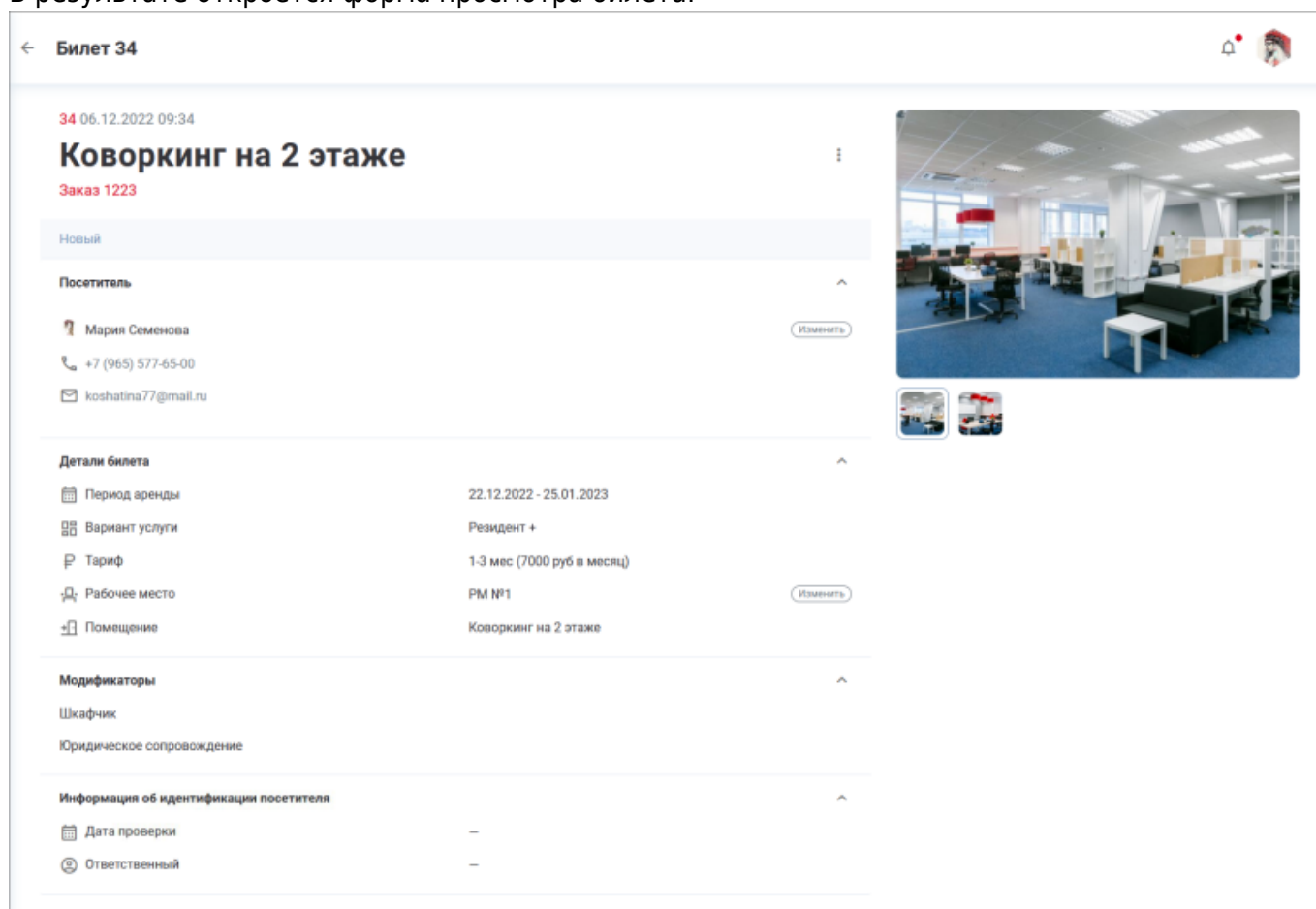
Просмотр и обработка билетов

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 [Изменить](#)

+7 (965) 577-65-00

koshatina77@mail.ru

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 Изменить |
| Помещение | Коворкинг на 2 этаже |

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:

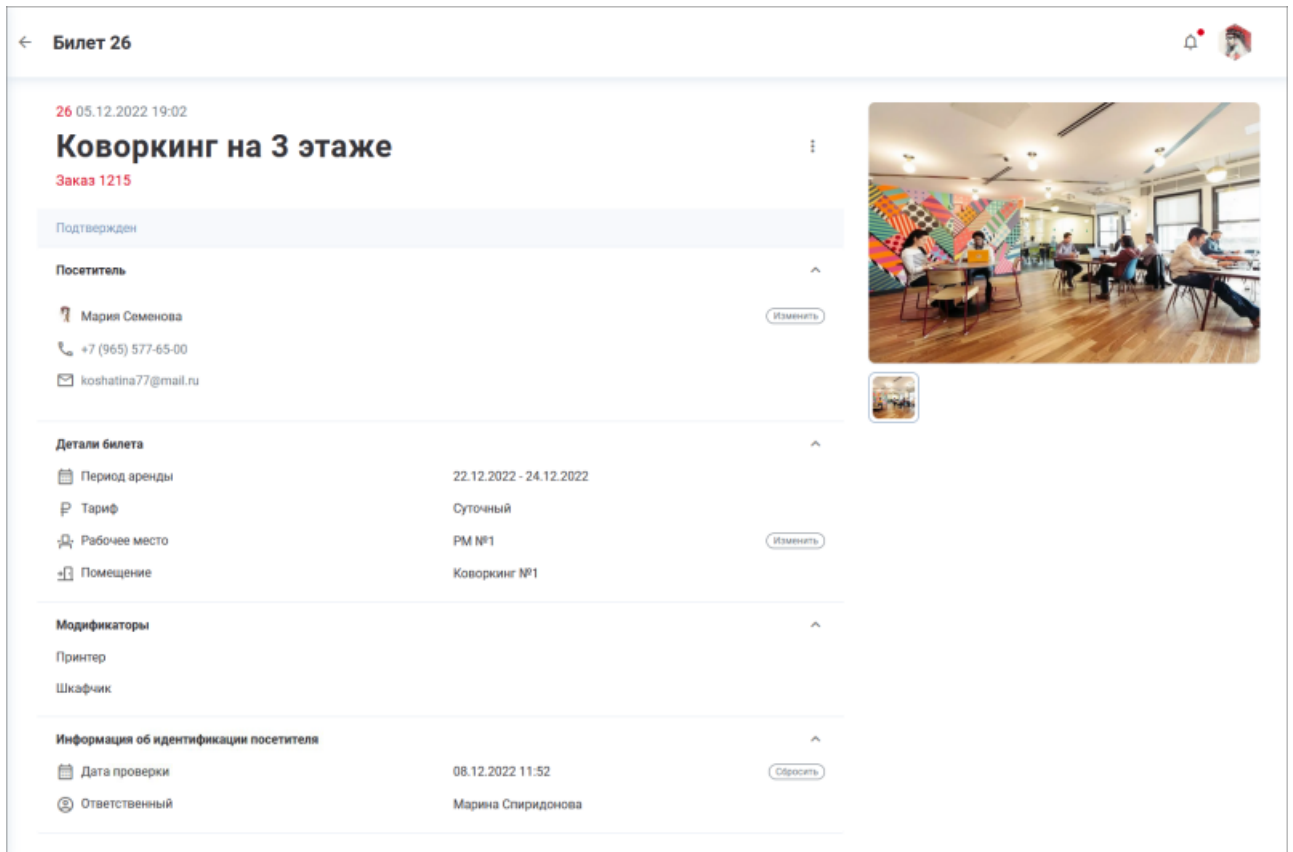
1. Найдите билет в статусе «**Подтвержден**» или «**Активен**», который необходимо валидировать, и нажмите на него.

В результате откроется форма просмотра билета:

The screenshot displays a mobile application interface for a coworking ticket. At the top, it shows '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'. There is a button 'Выполнить' (Execute) next to the instruction 'Проверьте личность посетителя'. The visitor's name is 'Мария Семенова' with a phone number '+7 (965) 577-65-00' and email 'koshatina77@mail.ru'. The ticket details include: 'Период аренды' (22.12.2022 - 24.12.2022), 'Тариф' (Суточный), 'Рабочее место' (РМ №1), and 'Помещение' (Коворкинг №1). There are also sections for 'Модификаторы' (Принтер, Шкафчик) and '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:

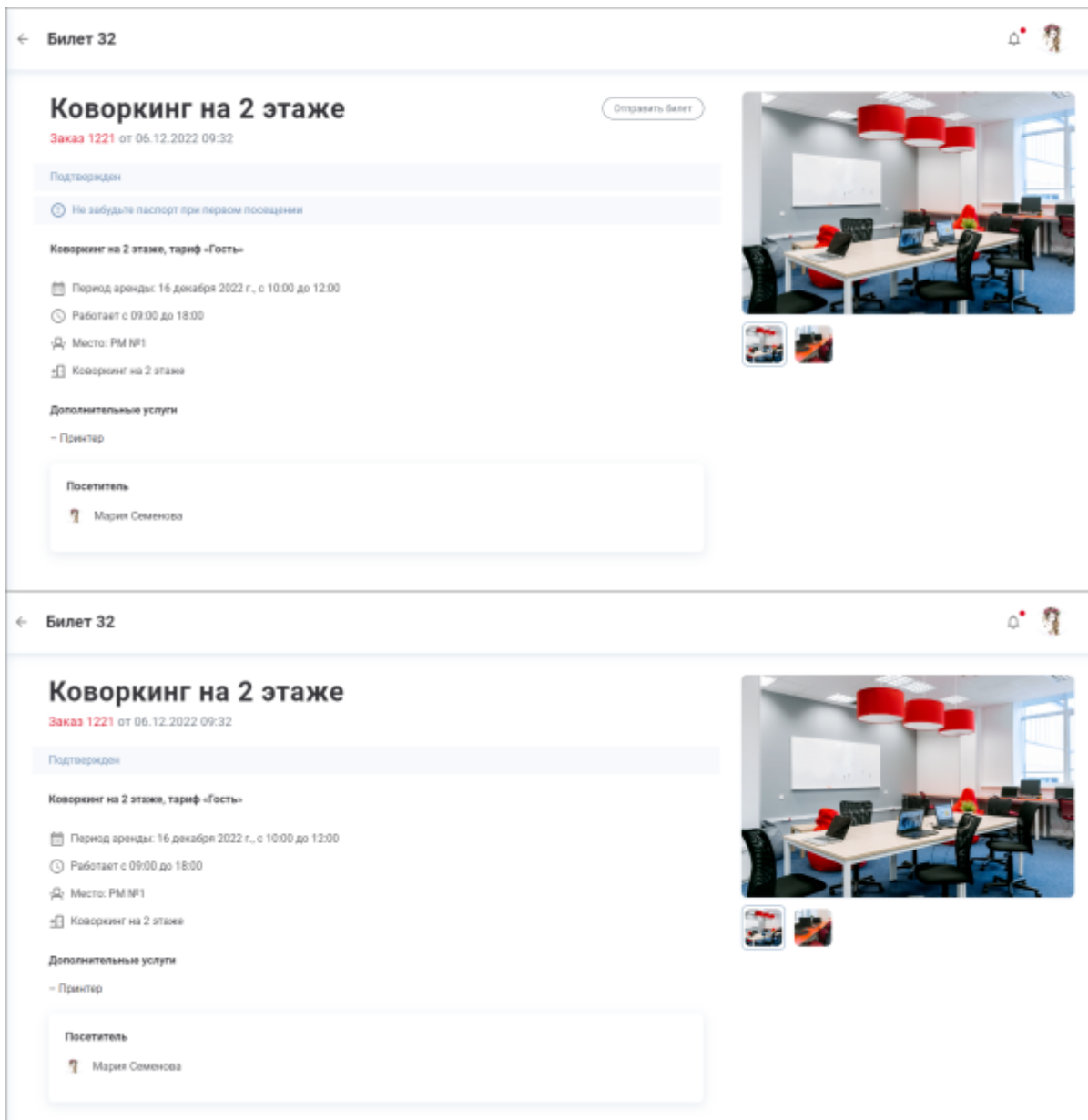


- перестанет отображаться информационное сообщение «**Проверьте личность посетителя**» и кнопка «**Выполнить**»;
- в области «**Информация об идентификации посетителя**» отобразится:
 - дата и время проверки;
 - имя и фамилия ответственного — Менеджера по аренде, который валидировал билет;
 - кнопка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

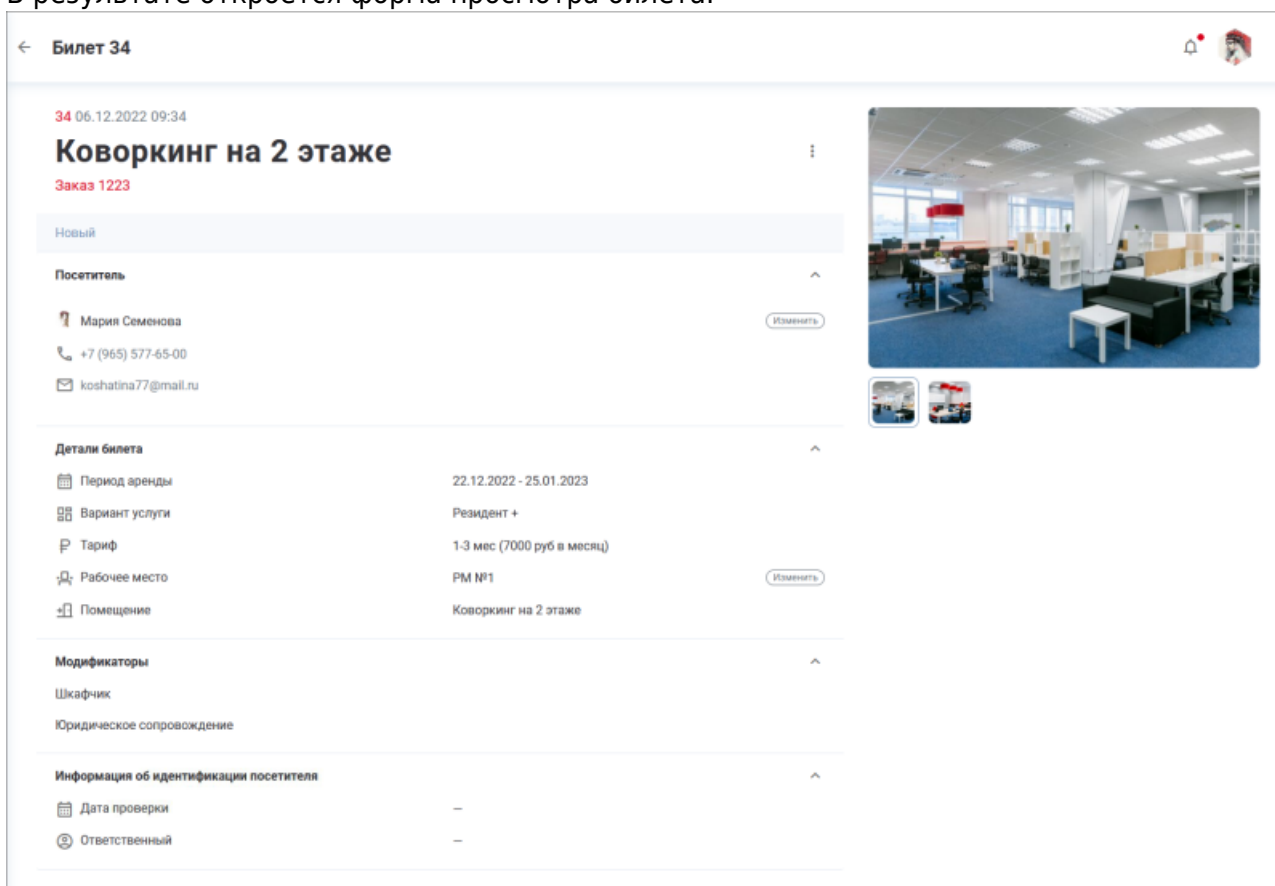
При создании билета в коворкинг в качестве посетителя указывается пользователь, который создал заказ на бронирование коворкинга. При этом билет привязывается к данному пользователю в системе, и при посещении коворкинга пользователь может войти в коворкинг с помощью мобильной версии приложения на телефоне.

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 **«Отмена»**.

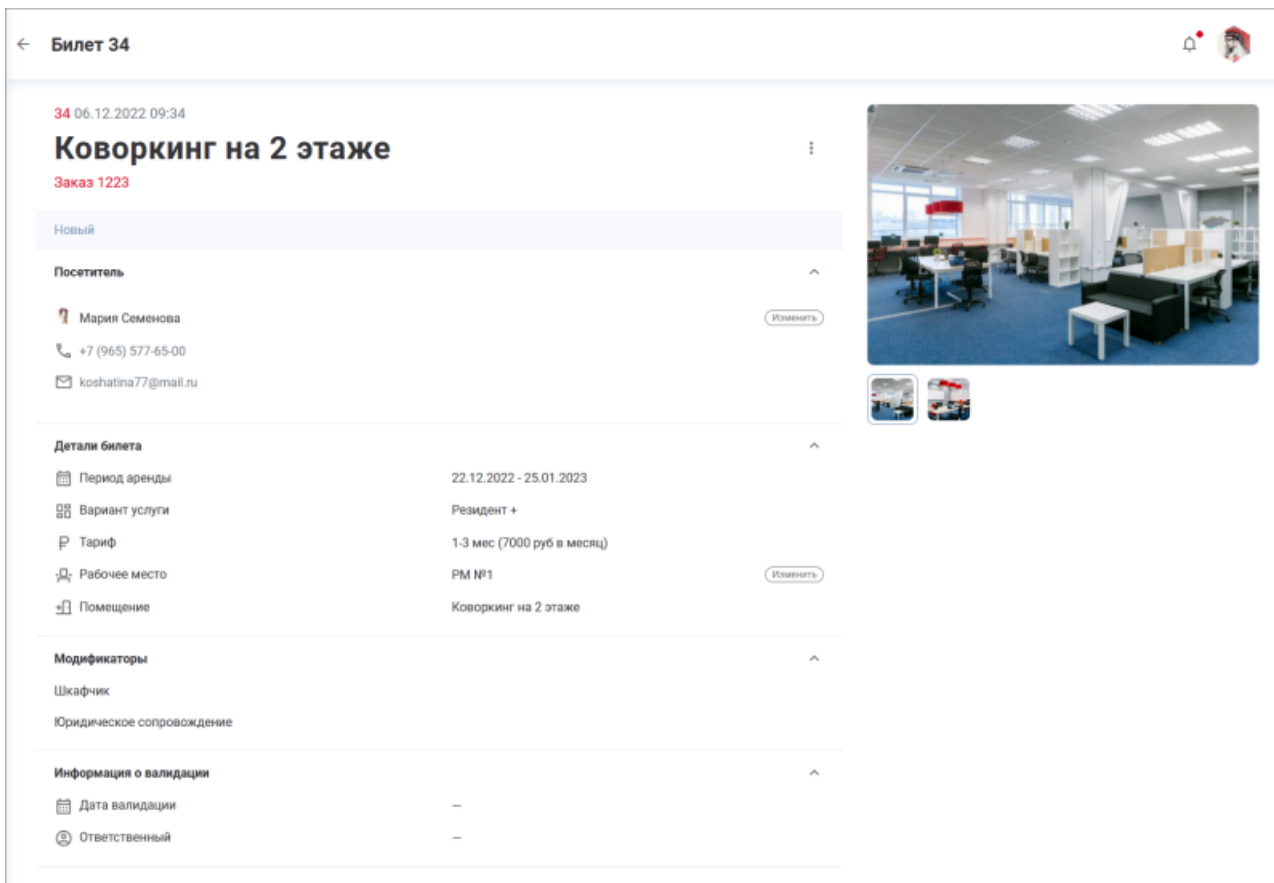
Изменение рабочего места в билете

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=1738246198

Last update: **2025/01/30 14:09**

