

× Страница находится в разработке

Билеты в коворкинг

Просмотр списка билетов в коворкинг осуществляется в интерфейсе «**Управление контентом**» в разделе «**Коворкинг > Билеты**».

Примечание. Раздел «**Коворкинг**» доступен только в веб-приложении для пользователя с ролью «**Модератор коворкинга**».

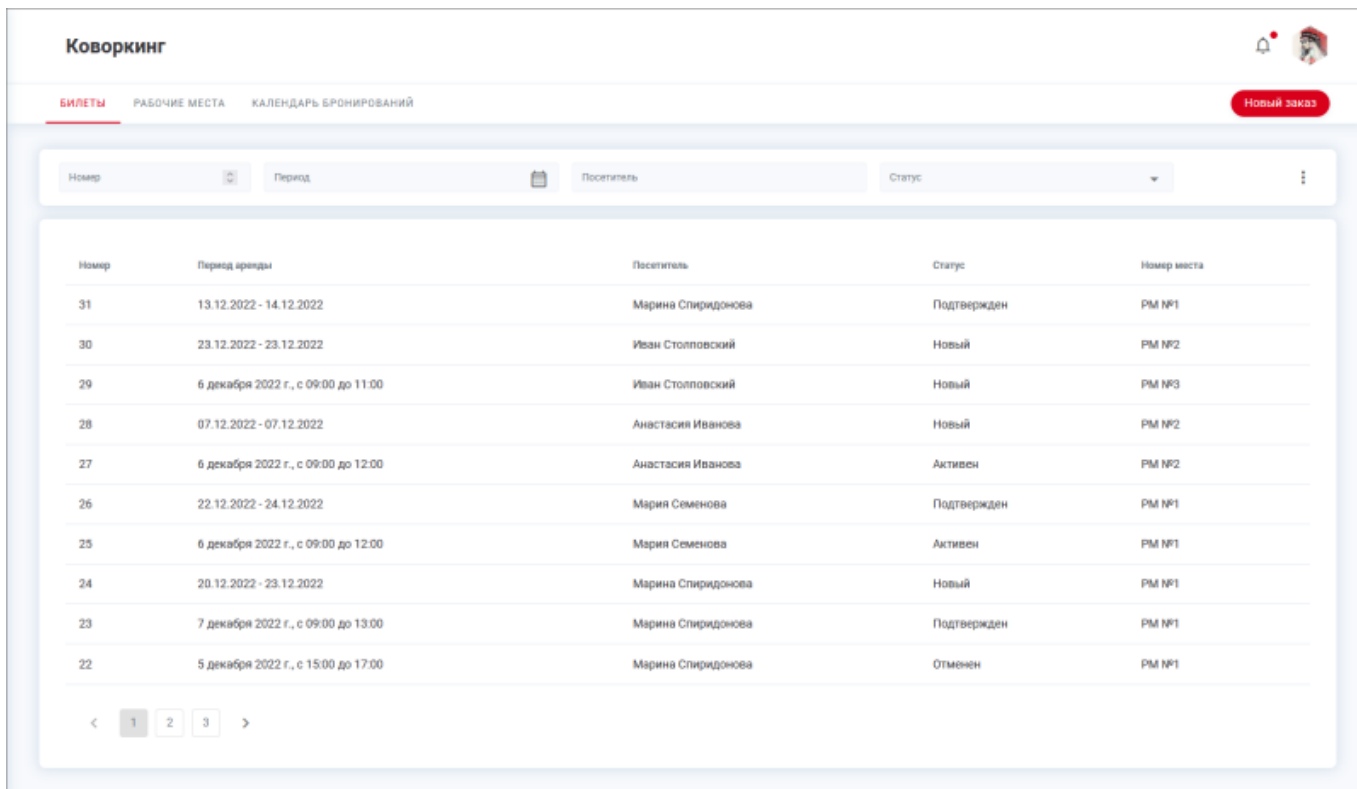
Как перейти на вкладку «Билеты»

Для перехода в раздел «**Коворкинг > Билеты**»:

1. Войдите в веб-приложение Т.Парк.
2. В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление контентом**». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
3. Перейдите в раздел «**Коворкинг**» на вкладку «**Билеты**».

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**» или «**Новый. В процессе оплаты**»;
- **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 «**Модератор коворкинга**» 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

Изменить

Детали билета

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

Изменить

Модификаторы

Шкафчик

Юридическое сопровождение

Информация о валидации

Дата валидации	—
Ответственный	—

Валидация билета

Для того, чтобы посетитель мог пройти в коворкинг, Модератор коворкинга 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	PM №1 Изменить
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:

← 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	РМ №1 Изменить
Помещение	Коворкинг №1

Модификаторы

- Принтер
- Шкафчик

Информация о валидации

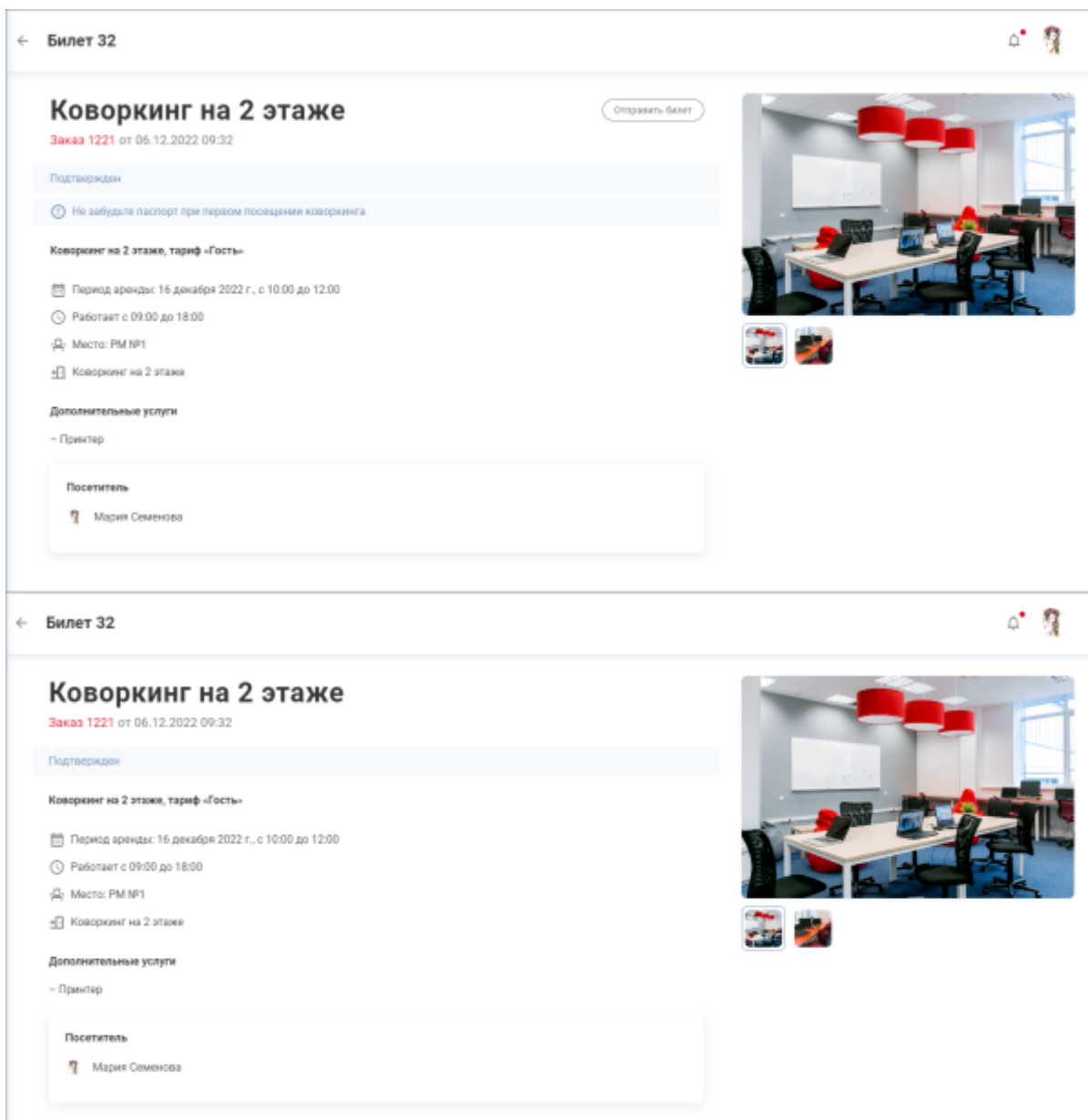
Дата валидации	08.12.2022 11:52 Сбросить
Ответственный	Марина Спиридонова

- перестанет отображаться информационное сообщение «**Проверьте личность пользователя**» и кнопка «**Валидировать**»;
- в области «**Информация о валидации**» отобразится:
 - дата и время валидации;
 - имя и фамилия ответственного — Модератора коворкинга, 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](#)



При необходимости, Модератор коворкинга 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 Модератор коворкинга может изменить привязку билета 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 текущего значения 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 сотрудник 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

.....

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

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

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:b_coworking:a_tickets&rev=1670850857

Last update: **2022/12/12 13:14**

