

× Страница находится в разработке

## Рабочие места

Просмотр и управление рабочими местами в коворкинге осуществляется в интерфейсе «**Управление контентом**» в разделе «**Коворкинг > Рабочие места**».

Находясь на вкладке «**Рабочие места**» модератор может:

- [просмотреть](#) и [отфильтровать](#) список существующих рабочих мест в коворкингах локации;
- [создать](#), [отредактировать](#) или [удалить](#) рабочее место;
- [привязать рабочее место](#) к определенной услуге бронирования коворкинга или к конкретному варианту.

**Примечание.** Вкладка «**Рабочие места**» доступна только в веб-приложении для пользователя с ролью «**Модератор коворкинга**».

### Как перейти на вкладку «Рабочие места»

Для перехода в раздел «**Коворкинг > Рабочие места**»:

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 «**Рабочие места**».

## Просмотр рабочих мест

Все рабочие места отображаются в виде списка:

Номер	Название	Помещение
PM №4	PM №4 для тарифа «Резидент»	Коворкинг на 2 этаже
PM №1	PM №1 для тарифа «Гость»	Коворкинг на 2 этаже
PM №2	PM №2 для тарифа «Гость»	Коворкинг на 2 этаже
PM №3	PM №3 для тарифа «Гость»	Коворкинг на 2 этаже
PM №4	PM №4 для тарифа «Гость»	Коворкинг на 2 этаже
PM №5	PM №5 для тарифа «Гость»	Коворкинг на 2 этаже
PM №1	PM №1 для тарифа «Резидент ++»	Коворкинг на 2 этаже
PM №2	PM №2 для тарифа «Резидент ++»	Коворкинг на 2 этаже
PM №1	PM №1	Коворкинг №1
PM №2	PM №2	Коворкинг №1

Список содержит информацию:

- **Номер.** Номер рабочего места;
- **Название.** Название рабочего места;
- **Помещение.** Помещение коворкинга, в котором находится рабочее место.

## Фильтрация рабочих мест

Фильтрация рабочих мест в списке доступна по следующим параметрам:

- **Номер.** Введите номер рабочего места в поле, система осуществит поиск по частичному совпадению и отфильтрует список;
- **Помещение.** Выберите в раскрывающемся списке интересующий коворкинг;
- **Статус.** Выберите один из существующих статусов: **Активный** или **Неактивный**.

Условия фильтра автоматически применяются после ввода значений в любом из полей и данные в списке обновляются.

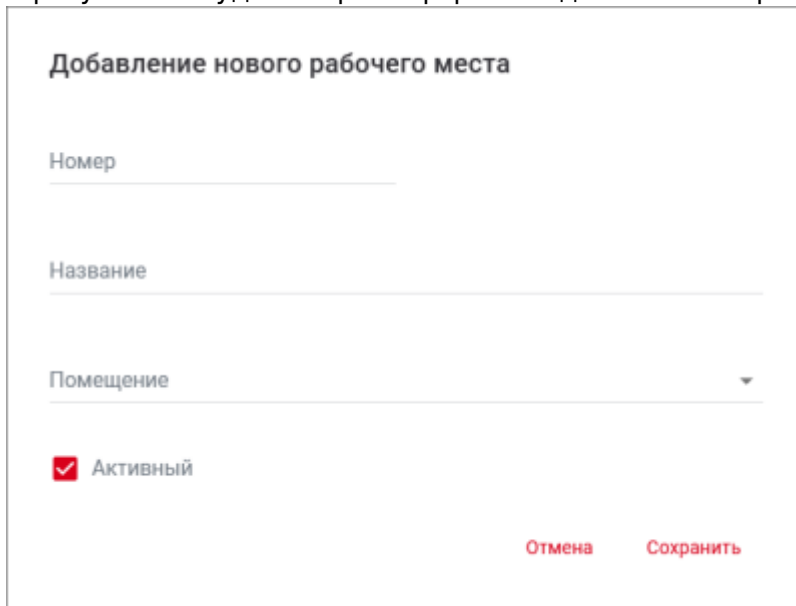
Для сброса значения в поле фильтра нажмите кнопку  «Назад».

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

## Создание, редактирование и удаление рабочих мест

Для создания нового рабочего места:

- Нажмите кнопку «**Добавить рабочее место**» в правом верхнем углу. В результате будет открыта форма создания нового рабочего места:



Добавление нового рабочего места

Номер

Название

Помещение

Активный


Отмена Сохранить

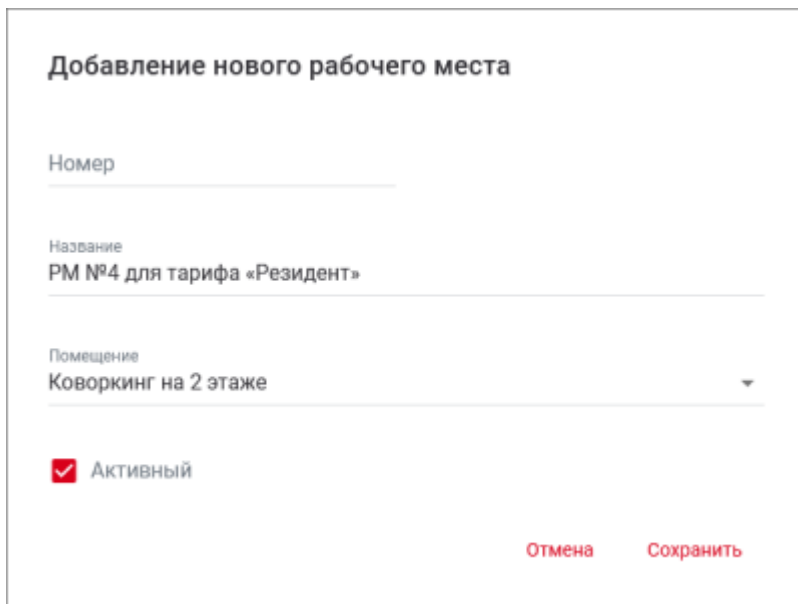
- Заполните поля:
  - **Номер.** Обязательное поле. Укажите номер рабочего места;
  - **Название.** Обязательное поле. Укажите название рабочего места;
  - **Помещение.** Обязательное поле. Выберите в раскрывающемся списке коворкинг, в котором расположено рабочее место;
  - **Активный.** Флажок установлен по умолчанию. Снимите флажок, если рабочее место в данный момент не должно быть доступно при бронировании коворкинга.

В результате будет создано новое рабочее место.

Для отмены действия нажмите кнопку «**Отмена**».

Для добавления нового рабочего места можно также воспользоваться функцией дублирования:

1. Нажмите кнопку контекстного меню  в строке с рабочим местом, которое необходимо продублировать.
2. Выберите пункт «**Дублировать**».  
В результате откроется форма создания нового рабочего места с такими же данными, которые были указаны в текущем рабочем месте, кроме поля «**Номер**»:



**Добавление нового рабочего места**

Номер

Название  
PM №4 для тарифа «Резидент»

Помещение  
Коворкинг на 2 этаже

Активный


Отмена Сохранить

3. Заполните поле «**Номер**», внесите изменения при необходимости в другие поля и нажмите кнопку «**Сохранить**».

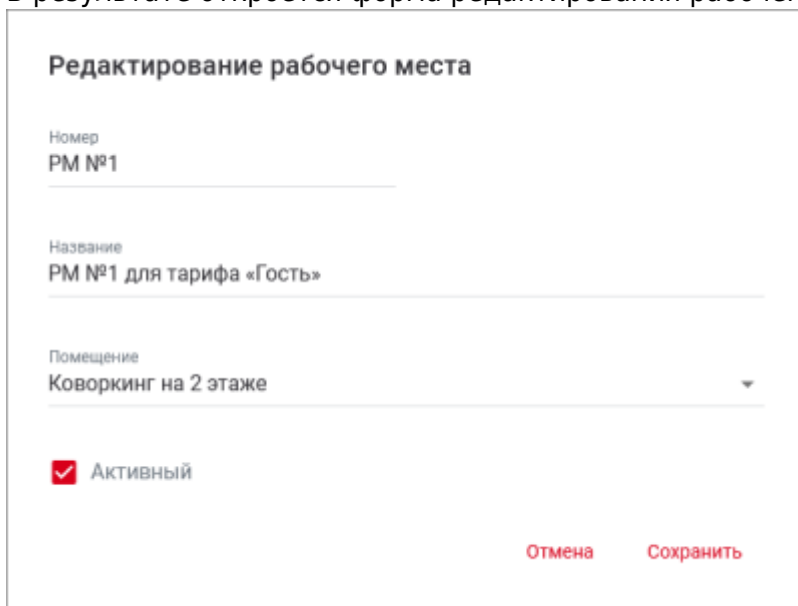
В результате будет создано новое рабочее место с такими же настройками привязки рабочего места к определенной услуге бронирования коворкинга или к конкретному варианту, как и у дублируемого рабочего места.

Для отмены действия нажмите кнопку «**Отмена**».

Для редактирования рабочего места:

1. Нажмите кнопку контекстного меню  в строке с рабочим местом, которое необходимо отредактировать.
2. Выберите пункт «**Редактировать**».

В результате откроется форма редактирования рабочего места:



**Редактирование рабочего места**

Номер  
PM №1

Название  
PM №1 для тарифа «Гость»

Помещение  
Коворкинг на 2 этаже


Активный

Отмена Сохранить

3. Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «**Сохранить**».

Для отмены действия нажмите кнопку **«Отмена»**.

Для удаления рабочего места:

1. Нажмите кнопку контекстного меню  в строке с рабочим местом, которое необходимо удалить.
2. Выберите пункт **«Удалить»**.  
В результате рабочее место будет удалено из списка.

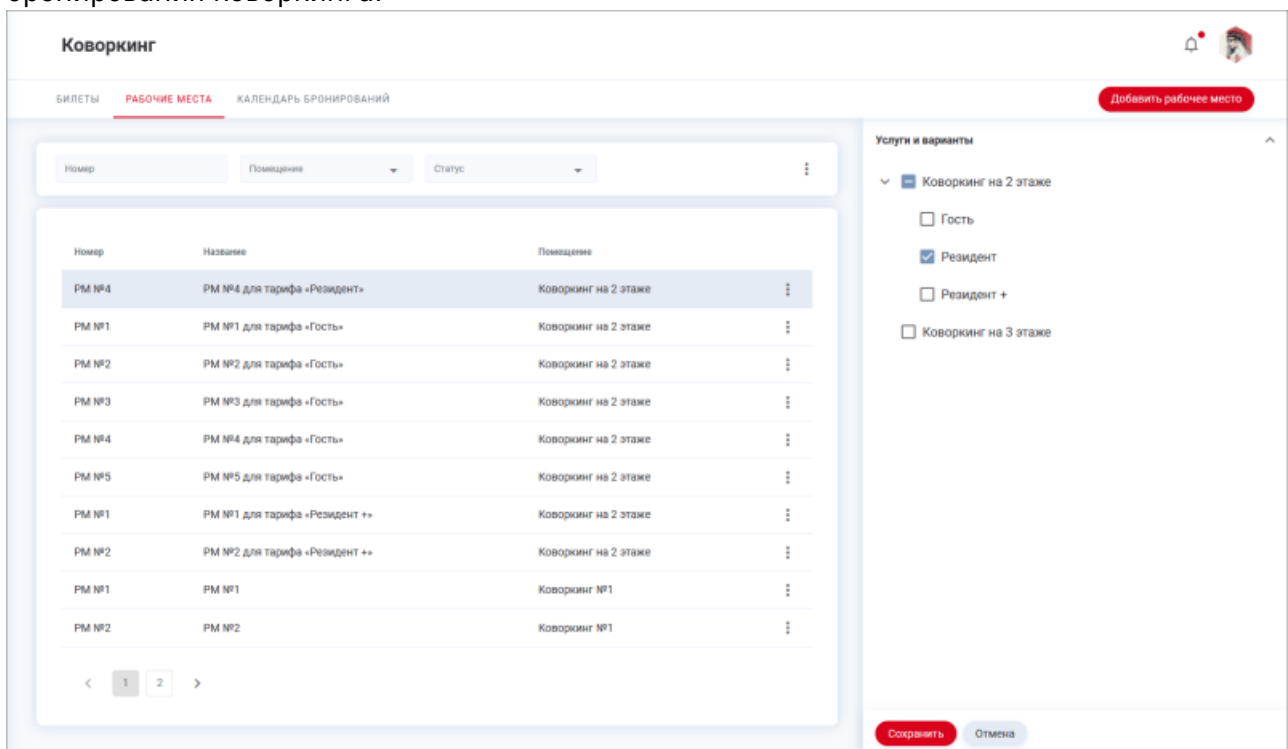
## Привязка рабочих мест

При создании заказа на бронирование коворкинга каждый билет привязывается к определенному рабочему месту в коворкинге.

Для того, чтобы при бронировании коворкинга рабочее место закреплялось за определенным билетом, необходимо привязать рабочее место к услуге бронирования коворкинга или к определенному варианту услуги.

Для привязки рабочего места:

1. Нажмите на рабочее место в списке.  
В результате справа откроется область настройки привязки рабочего места к услуге бронирования коворкинга:



Номер	Название	Помещение
РМ №4	РМ №4 для тарифа «Резидент»	Коворкинг на 2 этаже
РМ №1	РМ №1 для тарифа «Гость»	Коворкинг на 2 этаже
РМ №2	РМ №2 для тарифа «Гость»	Коворкинг на 2 этаже
РМ №3	РМ №3 для тарифа «Гость»	Коворкинг на 2 этаже
РМ №4	РМ №4 для тарифа «Гость»	Коворкинг на 2 этаже
РМ №5	РМ №5 для тарифа «Гость»	Коворкинг на 2 этаже
РМ №1	РМ №1 для тарифа «Резидент ++»	Коворкинг на 2 этаже
РМ №2	РМ №2 для тарифа «Резидент ++»	Коворкинг на 2 этаже
РМ №1	РМ №1	Коворкинг №1
РМ №2	РМ №2	Коворкинг №1

2. Отметьте услугу и/или варианты услуги, к которым должно быть привязано рабочее место.

3. Нажмите кнопку «**Сохранить**».

В результате рабочее место будет привязано к данной услуги или варианту.

Для отмены действия нажмите кнопку «**Отмена**».

---

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

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z\\_admin:b\\_coworking:jobs&rev=1671090222](https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:b_coworking:jobs&rev=1671090222)

Last update: **2022/12/15 07:43**

