Просмотр списка билетов на мероприятие

Просмотр списка билетов на мероприятие осуществляется менеджером в административном интерфейсе в разделе «**Новости и мероприятия > Мероприятия**», на вкладке «**Билеты**» при просмотре информации о конкретном мероприятии.

Примечание. Просмотр списка билетов на мероприятие доступен только в веб-приложении для пользователя с ролью «**Event менеджер**».

Как перейти на вкладку «Билеты»

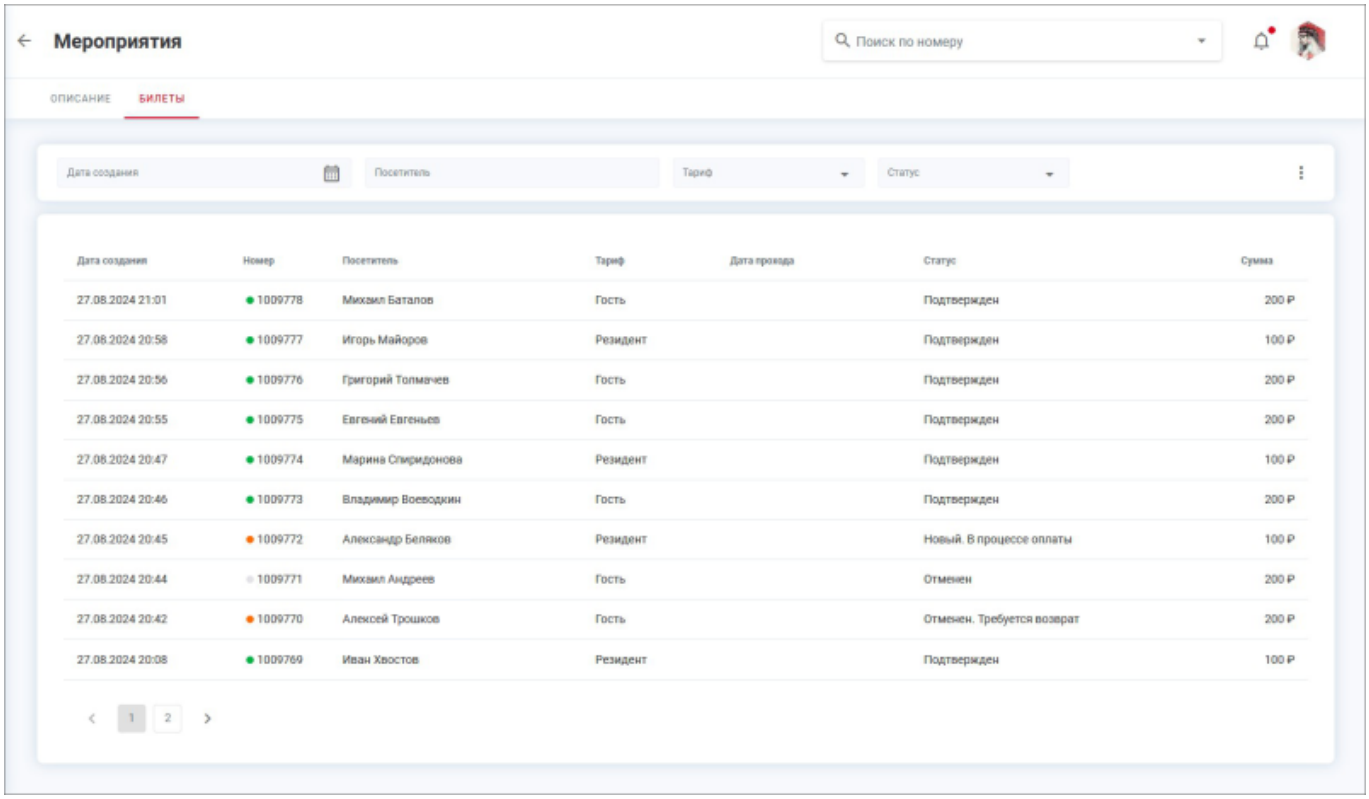
Для перехода к просмотру списка билетов на мероприятие:

1. Войдите в веб-приложение Olvery.
2. В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление экосистемой**». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
3. Перейдите в раздел «**Новости и мероприятия**» на вкладку «**Мероприятия**».
4. Перейдите к детальному просмотру конкретного мероприятия.
5. Перейдите на вкладку «**Билеты**».

Список билетов на мероприятие

При регистрации пользователя на мероприятие создается билет.

Все билеты на мероприятие отображаются на вкладке «**Билеты**» конкретного мероприятия в виде списка, отсортированного по дате и времени создания по убыванию:



Список содержит информацию:

- **Дата создания**. Дата и время создания билета;
- **Номер**. Номер билета в приложении Olvery;
- **Посетитель**. Пользователь, который зарегистрировался на мероприятие;
- **Тариф**. Тариф, по которому зарегистрировался пользователь. Возможные варианты: тариф «Резидент», тариф «Гость», тариф «Бесплатно»;
- **Дата прохода**. Дата и время регистрации прохода на мероприятие;
- **Статус**. Подробное описание статусов см. в разделе Статусы билетов;
- **Сумма**. Стоимость билета по тарифу.

Статусы билетов

Каждый статус имеет свой цвет. Цветовая индикация предназначена, чтобы обратить внимание менеджера на билеты, которые требуют каких-либо действий.

Цветовую индикацию статусов можно разделить на группы:

- **Требуется контроль или действие менеджера**. В группу входят статусы:
  - 🟠 **Новый**. Присваивается билету автоматически сразу после создания;
  - 🟠 **Новый. В процессе оплаты**. Присваивается билету автоматически при переходе пользователя на страницу оплаты заказа;
  - 🟠 **Отменен. Требуется возврат**. Статус устанавливается при отмене уже оплаченного билета.

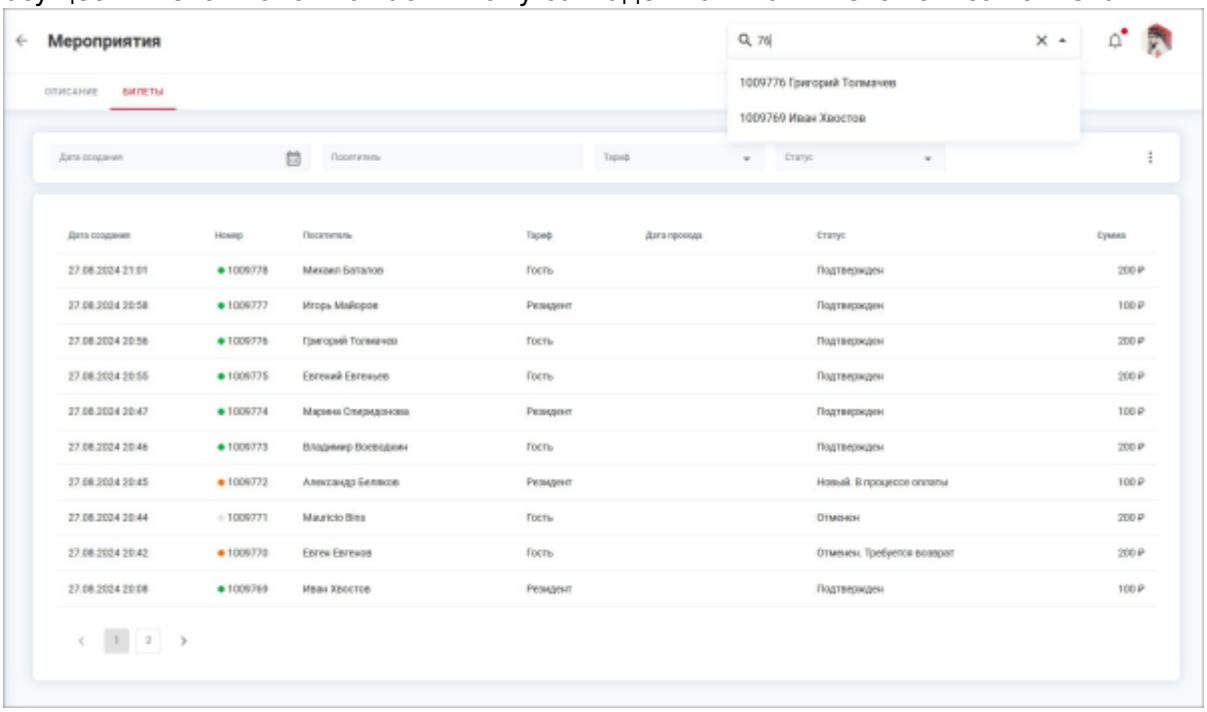
- **Билет подтвержден**. В группу входят статусы:
  - 🟢 **Подтвержден**. Билет успешно оплачен пользователем.

- **Действие не требуется**. В группу входят статусы:
  - **Отменен**. Присваивается билету автоматически, если пользователь создал, но не оплатил билет. Также отменить билет может вручную Event менеджер или пользователь, который создал билет;
  - **Отменен. Неуспешная оплата**. Присваивается билету автоматически, если пользователь перешел на страницу оплаты, но не оплатил билет за отведенное для этого время;
  - **Отменен. Выполнен возврат**. Устанавливается Event менеджером при выполнении возврата денежных средств за билет пользователю.

Поиск по номеру билета

Для поиска билета по номеру:

1. Введите номер билета в поле поиска в правом верхнем углу. В результате осуществляется поиск по частичному совпадению и появляется список билетов:



2. Нажмите на билет в списке для перехода в форму просмотра билета.

Для сброса значения в поле поиска нажмите кнопку ✕ «**Назад**».

Фильтрация билетов

Фильтрация билетов в списке доступна по следующим параметрам:

- **Дата создания**. Выберите дату начала и окончания периода с помощью раскрывающегося календаря;
- **Посетитель**. Воспользуйтесь поиском пользователя набирая начальные буквы имени или фамилии;
- **Тариф**. Выберите из раскрывающегося списка тариф. Возможные варианты: тариф «Резидент», тариф «Гость», тариф «Бесплатно»;

- **Статус**. Выберите статус из раскрывающегося списка. Возможные статусы:
  - **Новый**;
  - **Новый. В процессе оплаты**;
  - **Подтвержден**;
  - **Отменен**;
  - **Отменен. Неуспешная оплата**;
  - **Отменен. Требуется возврат**;
  - **Отменен. Выполнен возврат**.

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

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

Экспорт списка билетов

Для экспорта списка билетов в формате .xlsx предусмотрена кнопка «**Экспортировать**» в контекстном меню области фильтрации. В экспортируемом файле находится список билетов с учетом указанных условий фильтрации.

См. также: Создание мероприятия | Редактирование, дублирование, отмена и восстановление мероприятия | Просмотр и отмена билета на мероприятие | Check-in пользователя на мероприятии | Категории мероприятий

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

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:events:tickets

Last update: **2024/09/05 12:38**