× Страница находится в разработке

Рабочие места

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

Находясь на вкладке «**Рабочие места**» менеджер 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 «**Администратор локации**».

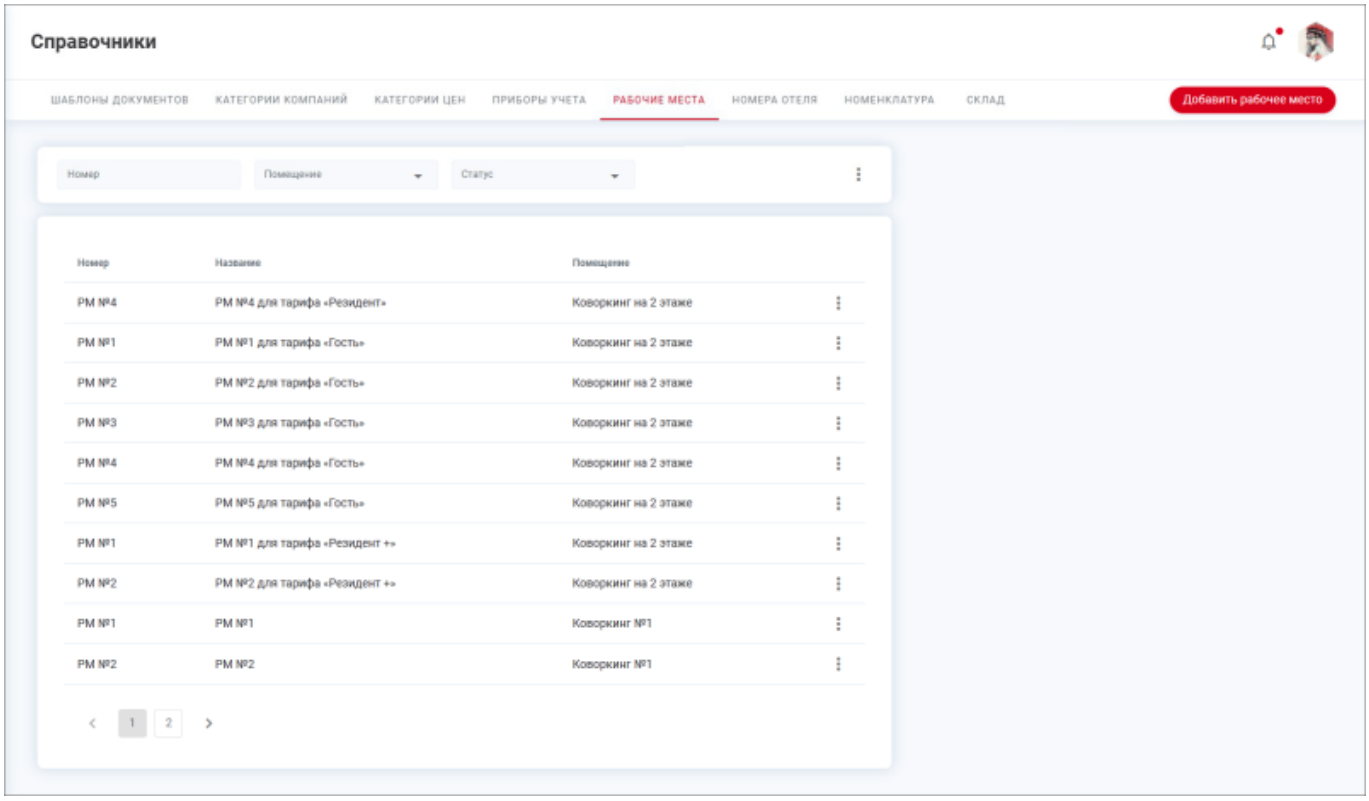
Как перейти на вкладку «Рабочие места»

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

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 «**Справочники**».
4. Перейдите на вкладку «**Рабочие места**».

Просмотр рабочих мест

Все рабочие места отображаются в виде списка:



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.

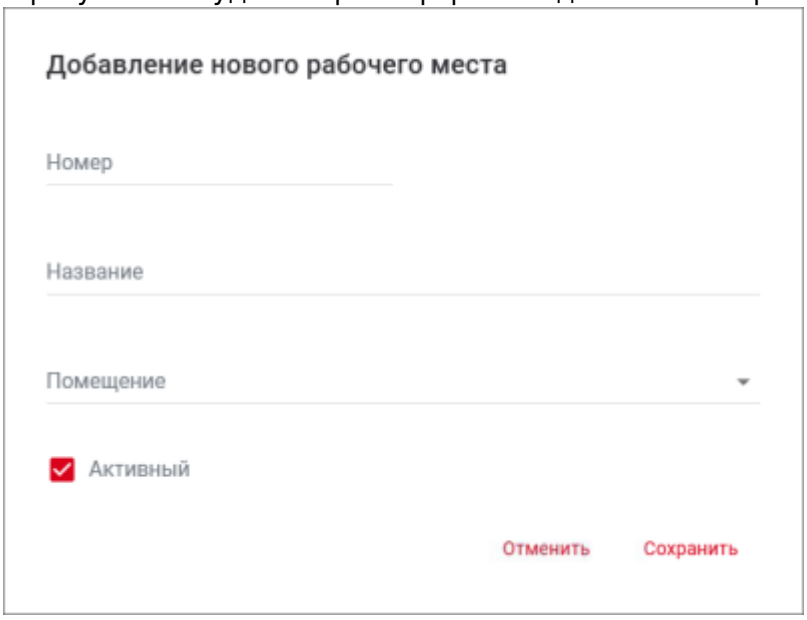
Для сброса значения в поле фильтра нажмите кнопку ✕ «**Назад**».

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:



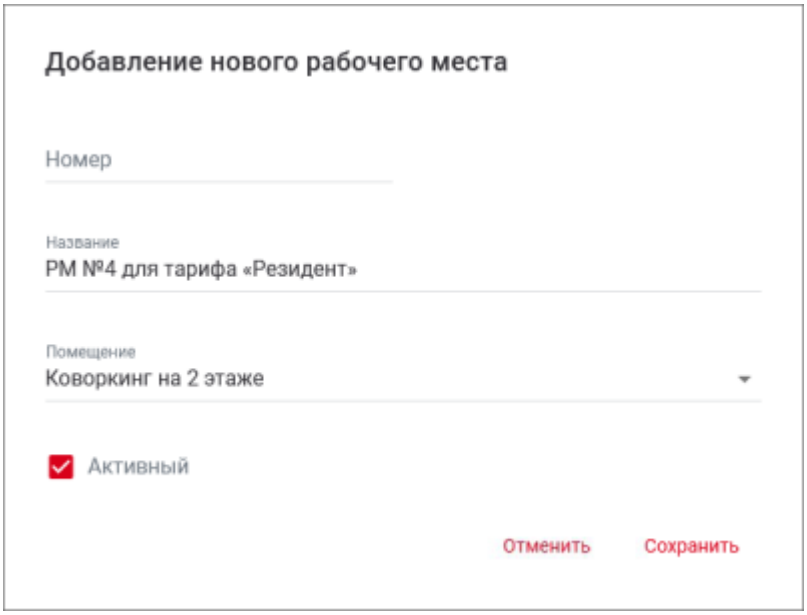
- Заполните поля:
  - **Номер**. Обязательное поле. Укажите номер рабочего места;
  - **Название**. Обязательное поле. Укажите название рабочего места;
  - **Помещение**. Обязательное поле. Выберите в раскрывающемся списке коворкинг, в котором расположено рабочее место;
    Примечание. В раскрывающемся списке отображаются только помещения с типом «**Коворкинг**» из структуры объектов локации.
  - **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 «**Отменить**».

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**»:



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

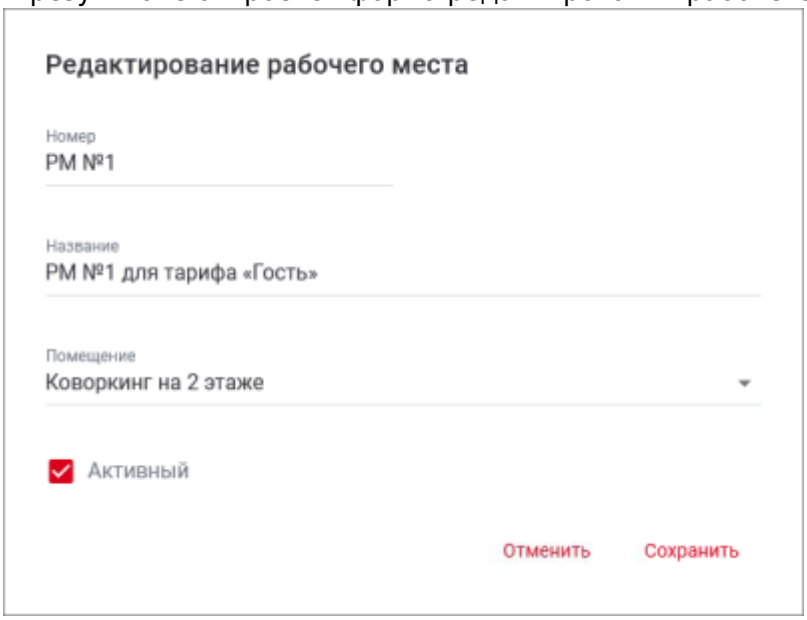
В результате будет создано новое рабочее место с такими же настройками привязки рабочего места к определенной услуге бронирования коворкинга или к конкретному варианту, как и у дублируемого рабочего места.

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

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:



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

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

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.

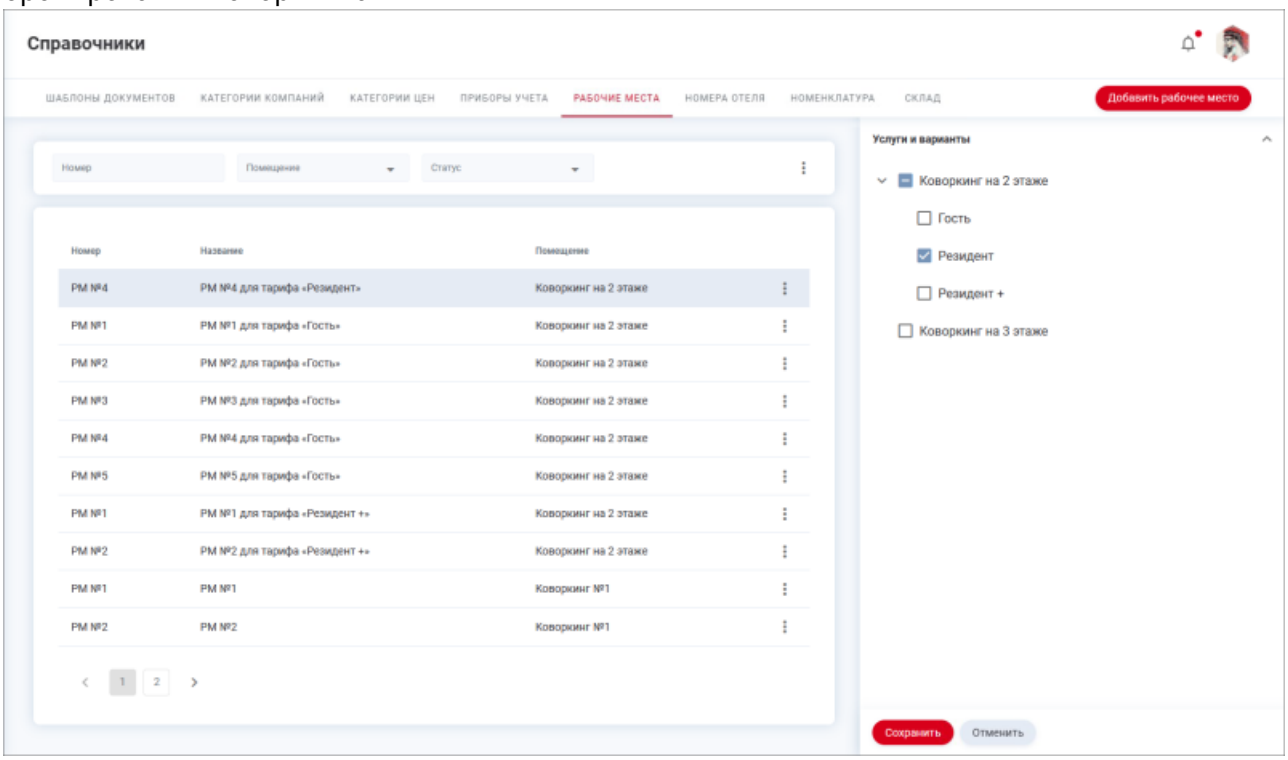
Привязка рабочих мест

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:



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 услуге или варианту.

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

См. также: a_orders | a_tickets | create_order | s_calendar

Шаблоны документов | Категории компаний | Категории цен | Приборы учета | Категории новостей | Категории мероприятий | Уровни доступа | Номера отеля | Номенклатура | Склад | Каналы публикации

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

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

Last update: **2025/03/14 12:17**