

× 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 «**Менеджер по аренде**».

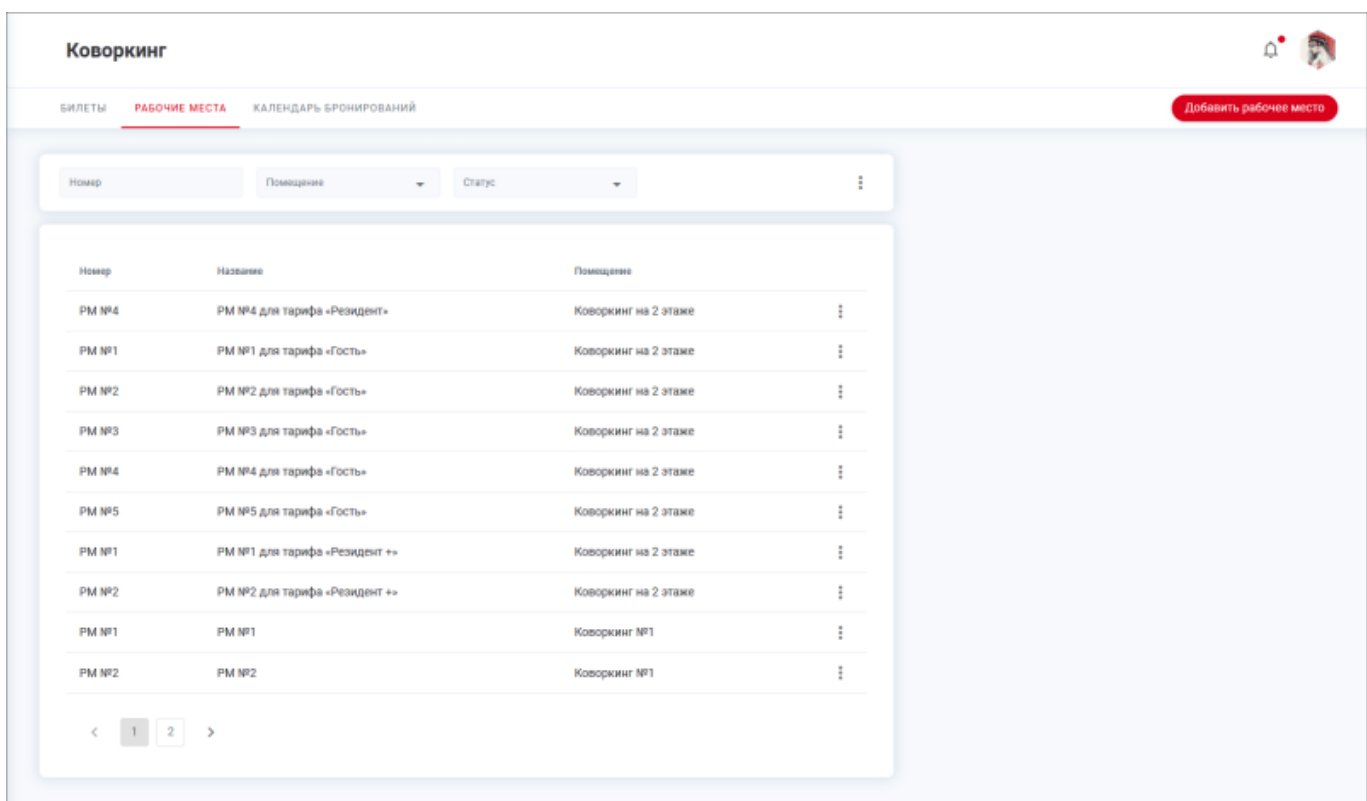
Как перейти на вкладку «Рабочие места»

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.

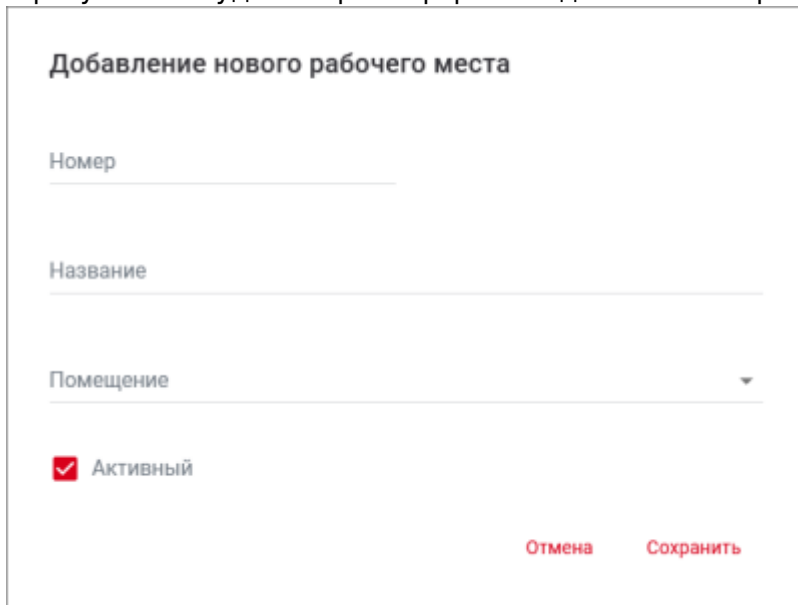
Для сброса значения в поле фильтра нажмите кнопку  «Назад».

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:




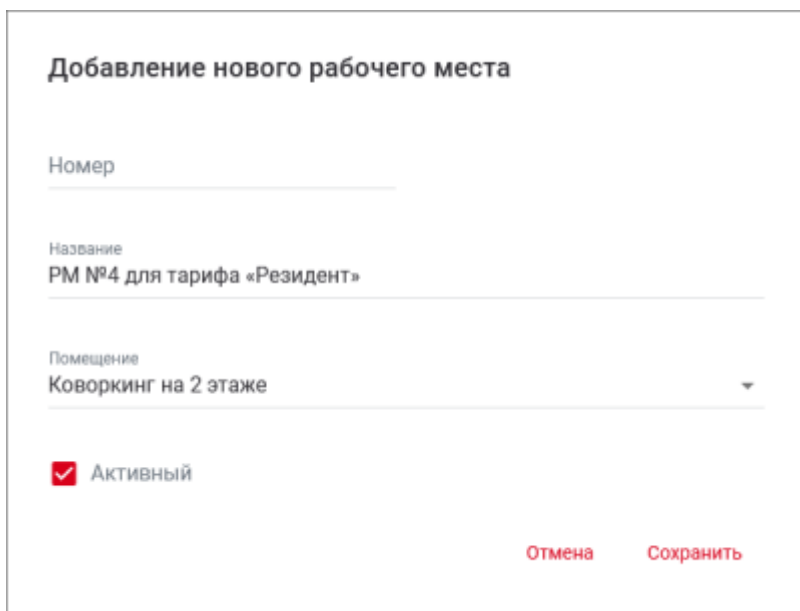
- Заполните поля:
 - **Номер.** Обязательное поле. Укажите номер рабочего места;
 - **Название.** Обязательное поле. Укажите название рабочего места;
 - **Помещение.** Обязательное поле. Выберите в раскрывающемся списке коворкинг, в котором расположено рабочее место;
 - **Активный.** Флажок установлен 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**».

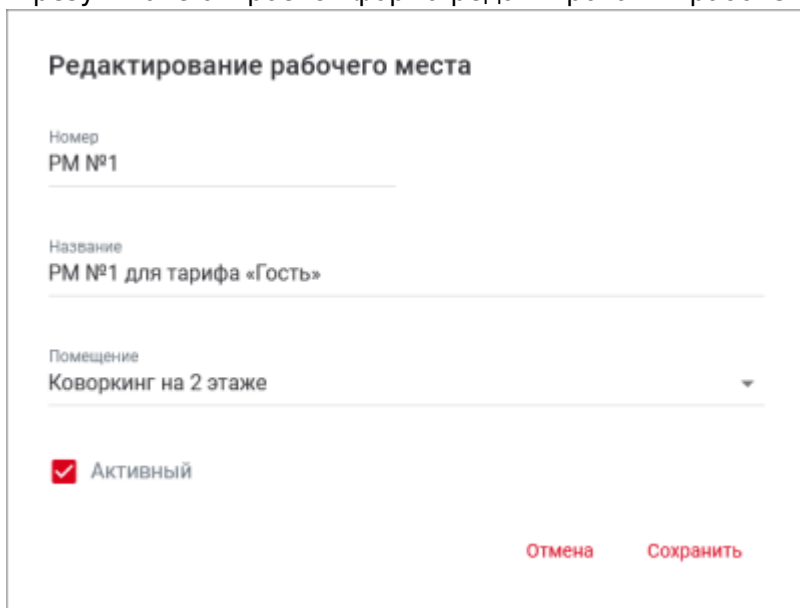
В результате будет создано новое рабочее место с такими же настройками привязки рабочего места к определенной услуге бронирования коворкинга или к конкретному варианту, как и у дублируемого рабочего места.

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.

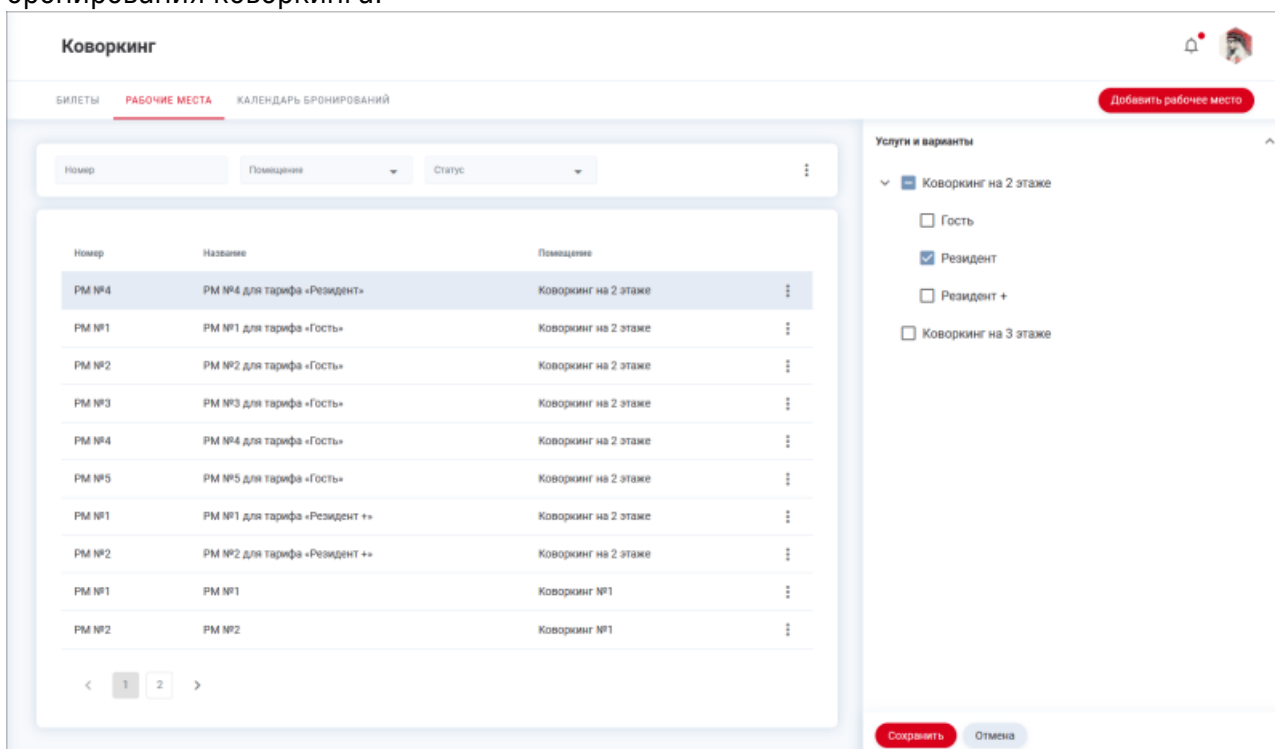
Привязка рабочих мест

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:



The screenshot shows the 'Коворкинг' (Coworking) management interface. At the top, there are tabs for 'БИЛЕТЫ', 'РАБОЧИЕ МЕСТА' (selected), and 'КАЛЕНДАРЬ БРОНИРОВАНИЙ'. A red button 'Добавить рабочее место' is in the top right. Below the tabs is a filter bar with 'Номер', 'Помещение', and 'Статус' dropdowns. The main area contains a table of workstations:

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	⋮

At the bottom of the table are navigation arrows and page numbers '1' and '2'. On the right side, there is a 'Услуги и варианты' panel with a dropdown menu. The selected option is 'Коворкинг на 2 этаже'. Below it are checkboxes for 'Гость', 'Резидент' (checked), 'Резидент +', and 'Коворкинг на 3 этаже'. At the bottom right of the interface are 'Сохранить' and 'Отмена' buttons.

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 «**Отмена**».

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

[Шаблоны документов](#) | [Категории компаний](#) | [Категории цен](#) | [Приборы учета](#) | [Категории новостей](#) | [Категории мероприятий](#) | [Номера отеля](#) | [Номенклатура](#) | [Склад](#)

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

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:t_reference:g_work_places&rev=1728477083

Last update: **2024/10/09 12:31**

