× Страница находится в разработке

Мои бронирования

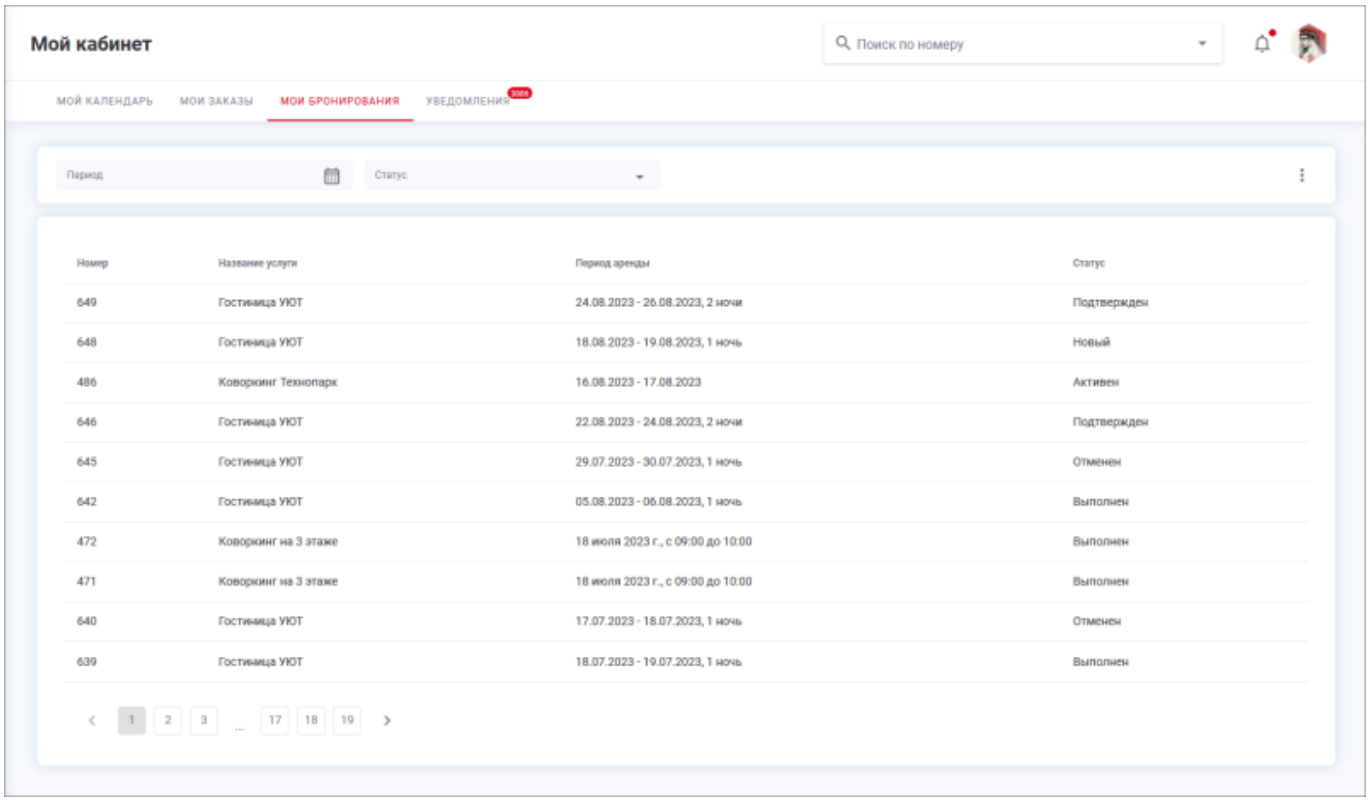
Вкладка «**Мои бронирования**» предназначена для:

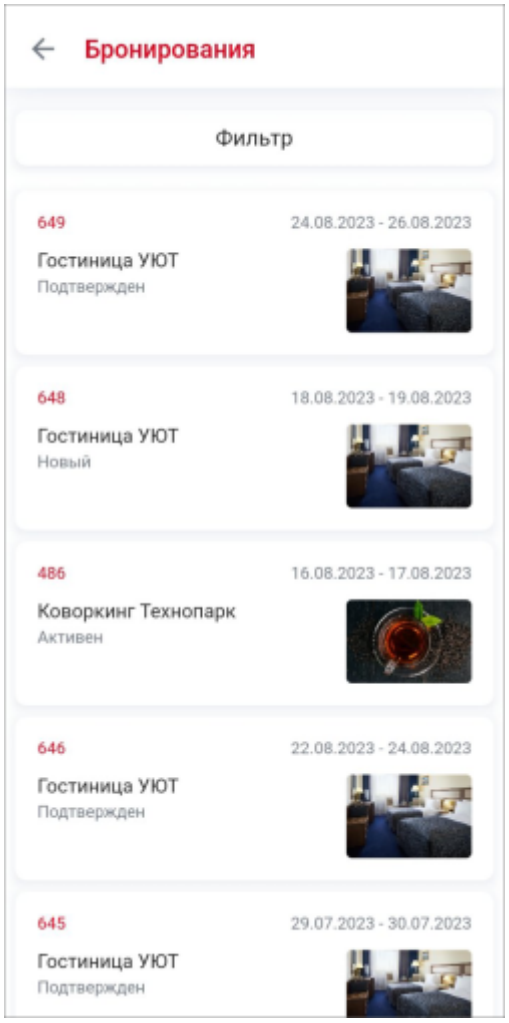
- просмотра списка всех билетов пользователя в коворкинг и бронирований отеля с возможностью фильтрации и поиска билетов и бронирований по номеру;
- просмотра деталей билета в коворкинг;
- передачи билета для предоставления доступа к коворкингу другому пользователю;
- просмотра деталей бронирования отеля.

Просмотр списка билетов и бронирований

Все билеты пользователя в коворкинг и бронирования отеля отображаются в разделе «**Мой кабинет**» на вкладке «**Мои бронирования**» в виде списка, отсортированного по номеру билета/бронирования по убыванию:

- Веб-приложение
- Мобильное приложение





Список содержит информацию:

- **Номер**. Номер билета в коворкинг или бронирования отеля;
- **Название услуги**. Название забронированной услуги из списка услуг;
- **Период аренды**. Дата и время или период, на который пользователь бронирует коворкинг или отель;
- **Статус**. Подробнее см. «Статусы билетов и бронирований».

Статусы билетов и бронирований

Статусы билетов в коворкинг и бронирований отеля напрямую зависят от статусов заказов на бронирование коворкинга или отеля. Существуют следующие статусы:

- **Новый**. Присваивается билету/бронированию автоматически сразу после создания заказа на бронирование коворкинга/отеля и пока заказ находится в статусе «**Новый**», «**Новый. В процессе оплаты**», «**Новый. Ожидает выставления счета на оплату**» или «**Безналичный расчет. Счет выставлен**»;
- **Подтвержден**. Присваивается билету/бронированию, если заказ на бронирование коворкинга/отеля переходит в статус «**Подтвержден**»;
- **Активен**. Устанавливается системой, когда наступает время начала бронирования коворкинга/отеля;
- **Отменен**. Присваивается билету/бронированию, 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/отеля и заказ на бронирование коворкинга/отеля также перешел в статус «**Выполнен**».

Фильтрация билетов и бронирований

Фильтрация билетов/бронирований в списке доступна по следующим параметрам:

- **Период**. Выберите дату начала и окончания периода с помощью раскрывающегося календаря;
- **Статус**. Выберите один или несколько статусов из раскрывающегося списка. Возможные статусы:
  - **Новый**;
  - **Подтвержден**;
  - **Активен**;
  - **Отменен**.
  - **Выполнен**.

Условия фильтра в веб-интерфейсе автоматически применяются после ввода значений в любом из полей и данные в списке обновляются. В мобильном интерфейсе необходимо нажать кнопку «**Применить фильтр**» для осуществления фильтрации.

Для сброса значения в поле фильтра в веб-интерфейсе нажмите кнопку «**Назад**». Для сброса всех условий фильтра в веб-интерфейсе предусмотрена кнопка «**Сбросить фильтр**» в контекстном меню области фильтрации.

В мобильном интерфейсе для сброса условий фильтра необходимо перейти в фильтр и для каждого параметра отдельно отменить условие или воспользоваться кнопкой «**Очистить фильтр**» в контекстном меню фильтра, после чего нажать кнопку «**Применить фильтр**».

Поиск билетов и бронирований

Для поиска билетов в коворкинг и бронирований отеля по номеру:

- Введите номер билета или бронирования в поле поиска в правом верхнем углу. Система осуществляет поиск и появляется билет/бронирование.

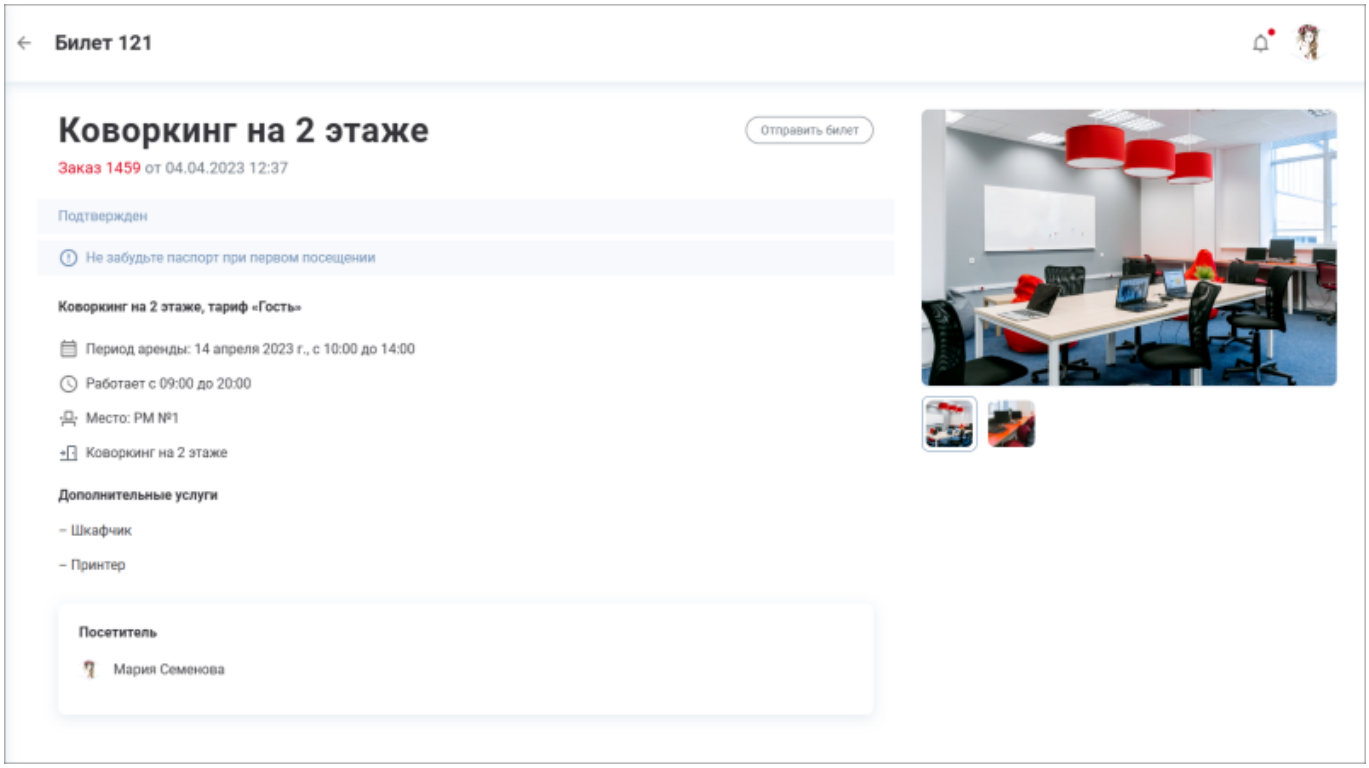
- Нажмите на билет/бронирование для перехода в форму просмотра деталей билета/бронирования.

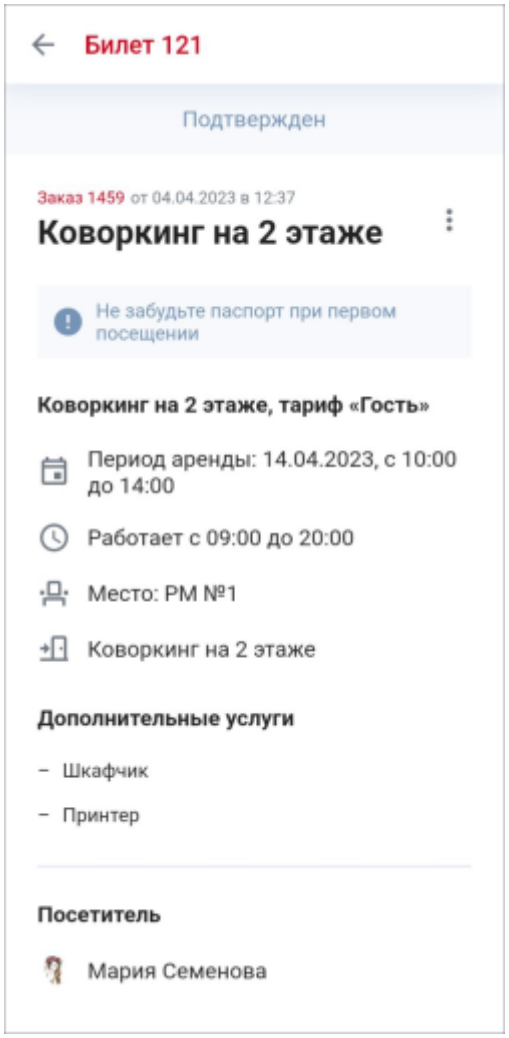
Для сброса значения в поле поиска нажмите кнопку «**Назад**».

Просмотр деталей билета в коворкинг

Для детального просмотра билета нажмите на билет в разделе «**Мой кабинет > Мои бронирования**». В результате откроется форма детального просмотра билета:

- Веб-приложение
- Мобильное приложение





Каждый билет пользователя содержит информацию:

- **Номер**. Номер билета в коворкинг;
- **Название услуги**. Название забронированной услуги из списка услуг;
- **Номер заказа**;
- **Дата и время создания заказа**;
- **Статус**. Подробнее см. «Статусы билетов»;
- **Информационное сообщение «Не забудьте паспорт при первом посещении»**. Отображается, если билет в коворкинг еще не валидирован;
- **Детали бронирования**. Название услуги, тариф, период аренды, время работы, номер рабочего места, объект локации, к которому привязана услуга;
- **Дополнительные услуги**. Список дополнительных услуг, которые выбрал пользователь при бронировании коворкинга. Блок отображается, если при бронировании были выбраны какие-то дополнительные услуги;
- **Посетитель**. Фамилия, имя и аватар посетителя, к которому привязан данный билет;

- **Кнопка «Отправить билет»**. При необходимости пользователь может передать свой билет и, таким образом, предоставить доступ в коворкинг другому пользователю.

  Примечание. В мобильном приложении кнопка «Отправить билет» находится в контекстном меню в области названия услуги.

Предоставление доступа в коворкинг другому пользователю

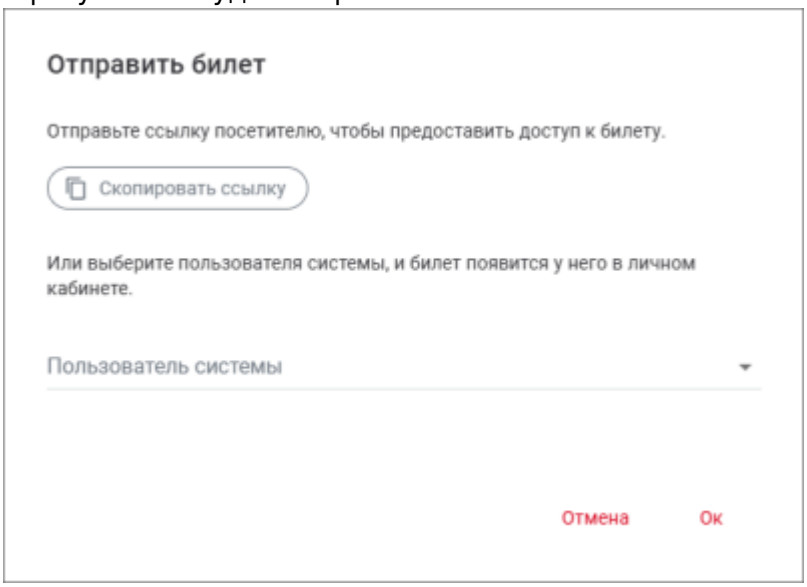
При создании заказа на бронирование коворкинга создается билет в коворкинг, в котором в качестве посетителя указывается пользователь, создавший заказ. При этом билет привязывается к данному пользователю в системе, и при посещении коворкинга пользователь может войти в коворкинг с помощью мобильной версии приложения на телефоне.

При необходимости пользователь может передать свой билет и, таким образом, предоставить доступ в коворкинг другому пользователю.

Для передачи билета другому пользователю:

- Перейдите в билет.

- Нажмите кнопку «**Отправить билет**» в правом верхнем углу в веб-интерфейсе, или в контекстном меню в области названия услуги в мобильном интерфейсе.
  В результате будет открыто окно:



  Примечание. Кнопка не отображается, если билет в статусе «**Отменен**» или «**Выполнен**».
- Передайте билет другому пользователю:

  - **Незарегистрированный пользователь**. Если пользователь еще не зарегистрирован в приложении Olvery, нажмите кнопку «**Скопировать ссылку**» и поделитесь ею с посетителем коворкинга с помощью любого мессенджера или почты. Пользователю будет предложено установить приложение Olvery и зарегистрироваться в нем. После чего билет появится у пользователя в разделе «**Мои бронирования**»;

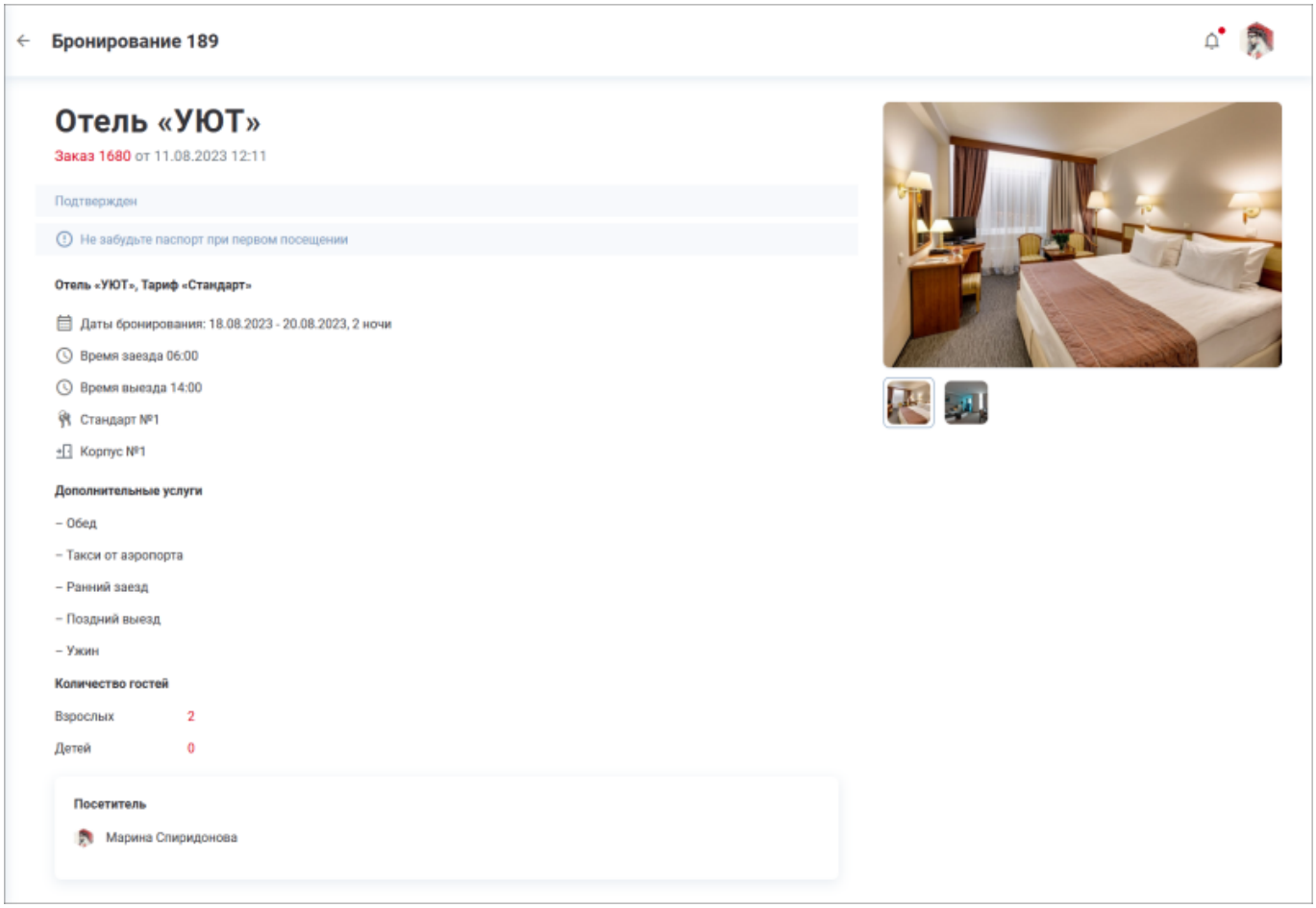
  - **Зарегистрированный пользователь**. Введите фамилию или имя в поле поиска пользователя. Система осуществляет поиск по частичному совпадению и отображает результат в списке. Выберите пользователя системы и нажмите

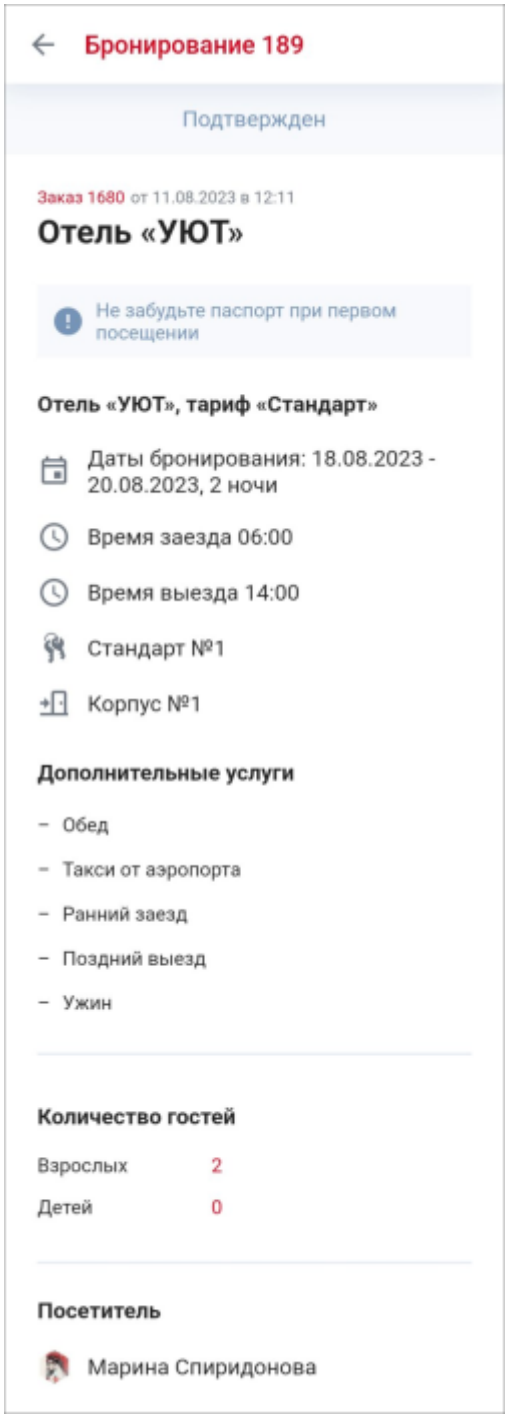
«**Отправить**», после чего данные посетителя в билете и заказе изменятся и билет появится у выбранного пользователя в личном кабинете.

Просмотр деталей бронирования отеля

Для детального просмотра бронирования отеля нажмите на бронирование в разделе «**Мой кабинет > Мои бронирования**». В результате откроется форма детального просмотра бронирования:

- Веб-приложение
- Мобильное приложение





Каждое бронирование пользователя содержит информацию:

- **Номер**. Номер бронирования отеля;
- **Название услуги**. Название забронированной услуги из списка услуг;
- **Номер заказа**;
- **Дата и время создания заказа**;
- **Статус**. Подробнее см. «Статусы билетов»;
- **Информационное сообщение «Не забудьте паспорт при первом посещении»**. Отображается, если бронирование отеля еще не валидировано;
- **Детали бронирования**. Название услуги, тариф, даты бронирования, время заезда, время выезда, название номера, объект локации, к которому привязана услуга;
- **Дополнительные услуги**. Список дополнительных услуг, которые выбрал пользователь при бронировании отеля. Блок отображается, если при бронировании были выбраны какие-то дополнительные услуги;

- **Количество гостей**. Количество гостей, которое выбрал пользователь при бронировании отеля – взрослых и детей, заезжающих в отель;
- **Посетитель**. Фамилия, имя и аватар посетителя, к которому привязано данное бронирование.

См. также: Мой кабинет | Мой календарь | Мои заказы | Уведомления

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

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:6my_tpark:my_reservations

Last update: **2025/03/03 11:57**