

× Страница находится в разработке

# Мои бронирования

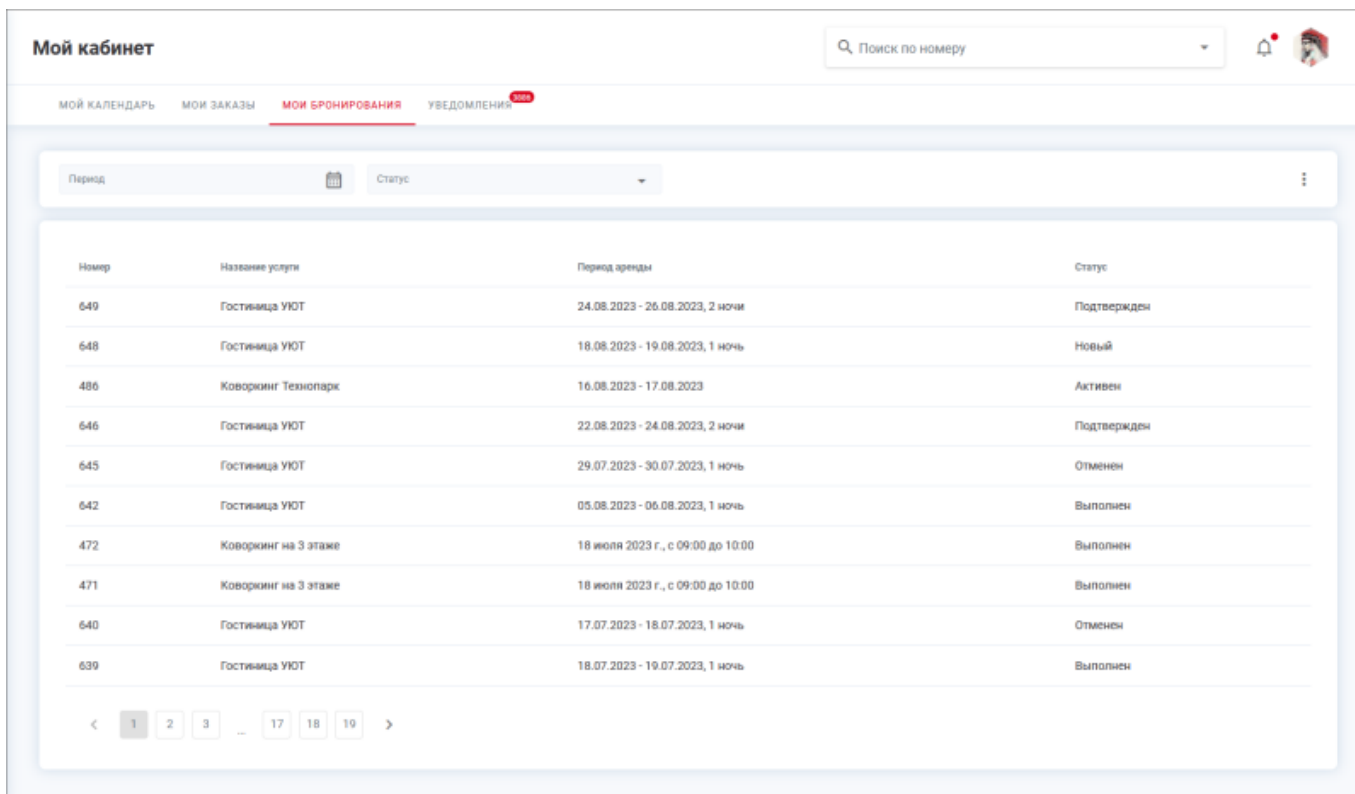
Вкладка «**Мои бронирования**» предназначена для:

- просмотра списка всех билетов пользователя в коворкинг с возможностью [фильтрации](#) и [поиска](#) билета по номеру;
- просмотра деталей билета в коворкинг;
- передачи билета для [предоставления доступа](#) к коворкингу другому пользователю.

## Просмотр списка билетов и бронирований

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

- [Веб-приложение](#)
- [Мобильное приложение](#)





Список содержит информацию:

- **Номер.** Номер билета в коворкинг;
- **Название услуги.** Название забронированной услуги из [списка услуг](#);
- **Период аренды.** Дата и время или период, на который пользователь бронирует коворкинг;
- **Статус.** Подробнее см. [«Статусы билетов»](#).

## Статусы билетов

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

- **Новый.** Присваивается билету автоматически сразу после создания заказа на бронирование коворкинга 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, если заказ на бронирование коворкинга переходит в статус **«Подтвержден»**;
- **Активен.** Устанавливается системой, когда наступает время начала бронирования коворкинга;
- **Отменен.** Присваивается билету, 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 и заказ на бронирование коворкинга также перешел в статус «**Выполнен**».

## Фильтрация билетов

Фильтрация билетов 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 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.

## Поиск билетов

Для поиска билетов по номеру:

- Введите номер билета в поле поиска в правом верхнем углу. Система осуществляет поиск и появляется билет.
- Нажмите на билет для перехода в форму просмотра деталей билета.

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

## Просмотр деталей билета

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

- [Веб-приложение](#)
- [Мобильное приложение](#)

← **Билет 121** 🔔 👤

## Коворкинг на 2 этаже

Заказ 1459 от 04.04.2023 12:37 Отправить билет

Подтвержден

ⓘ Не забудьте паспорт при первом посещении

**Коворкинг на 2 этаже, тариф «Гость»**


- 📅 Период аренды: 14 апреля 2023 г., с 10:00 до 14:00
- 🕒 Работает с 09:00 до 20:00
- 📍 Место: РМ №1
- 📍 Коворкинг на 2 этаже

**Дополнительные услуги**

- Шкафчик
- Принтер

**Посетитель**

👤 Мария Семенова



← **Билет 121**

Подтвержден

Заказ 1459 от 04.04.2023 в 12:37

## Коворкинг на 2 этаже

ⓘ Не забудьте паспорт при первом посещении

**Коворкинг на 2 этаже, тариф «Гость»**

- 📅 Период аренды: 14.04.2023, с 10:00 до 14:00
- 🕒 Работает с 09:00 до 20:00
- 📍 Место: РМ №1
- 📍 Коворкинг на 2 этаже

**Дополнительные услуги**

- Шкафчик
- Принтер

**Посетитель**

👤 Мария Семенова

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:

**Отправить билет**

Отправьте ссылку посетителю, чтобы предоставить доступ к билету.

Скопировать ссылку

Или выберите пользователя системы, и билет появится у него в личном кабинете.

Пользователь системы

Отмена    Ок

**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.

---

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&rev=1692103362](https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:6my_tpark:my_reservations&rev=1692103362)

Last update: **2023/08/15 12:42**

