

× Страница находится в разработке

Номера в отеле

Просмотр и управление номерами в отеле осуществляется в интерфейсе «**Управление экосистемой**» в разделе «**Отель > Номера**».

Находясь на вкладке «**Номера**» менеджер может:

- [просмотреть](#) и [отфильтровать](#) список существующих номеров в отелях локации;
- [создать, отредактировать или удалить](#) номер;
- [привязать номер](#) к определенной услуге бронирования отеля или к конкретному варианту.

Примечание. Вкладка «**Номера**» доступна только в веб-приложении для пользователя с ролью «[Менеджер по аренде](#)».

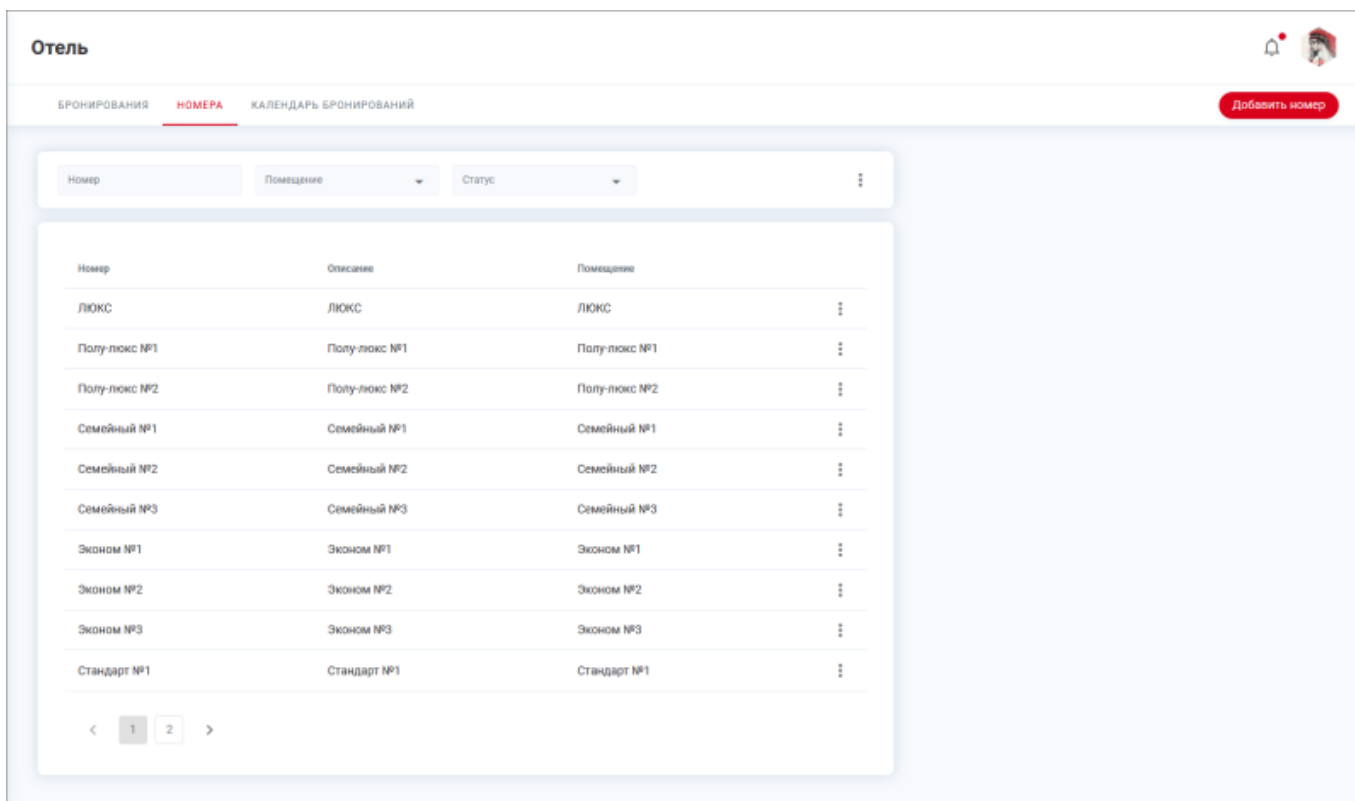
Как перейти на вкладку «Номера»

Для перехода в раздел «**Отель > Номера**»:

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 «**Отель**» на вкладку «**Номера**».

Просмотр номеров

Все номера отображаются в виде списка:



Список содержит информацию:


- **Номер.** Название номера отеля;
- **Название.** Описание номера отеля;
- **Помещение.** Помещение отеля, в котором находится номер.

Фильтрация номеров

Фильтрация номеров в списке доступна по следующим параметрам:

- **Номер.** Начните вводить название или номер отеля в поле, система осуществит поиск по частичному совпадению и отфильтрует список;
- **Помещение.** Выберите в раскрывающемся списке интересующее помещение отеля;
- **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.

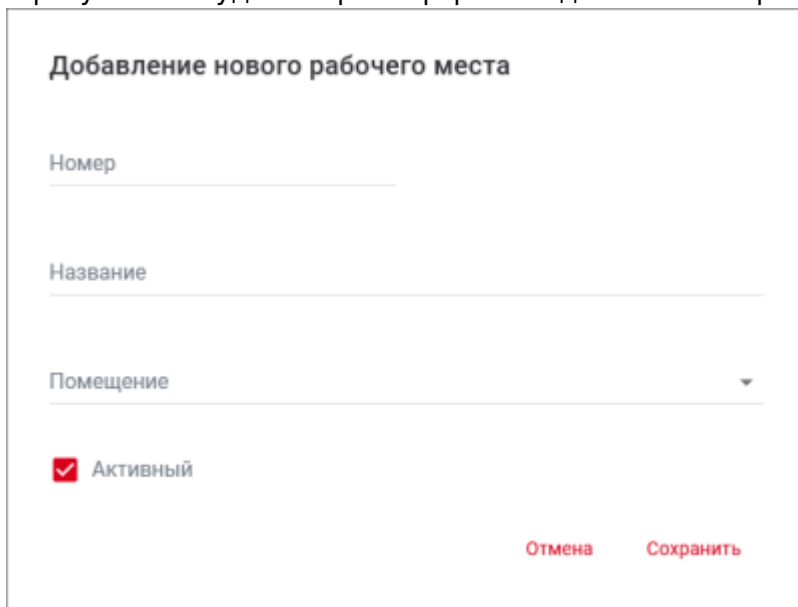
Для сброса значения в поле фильтра нажмите кнопку  «Назад».

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:




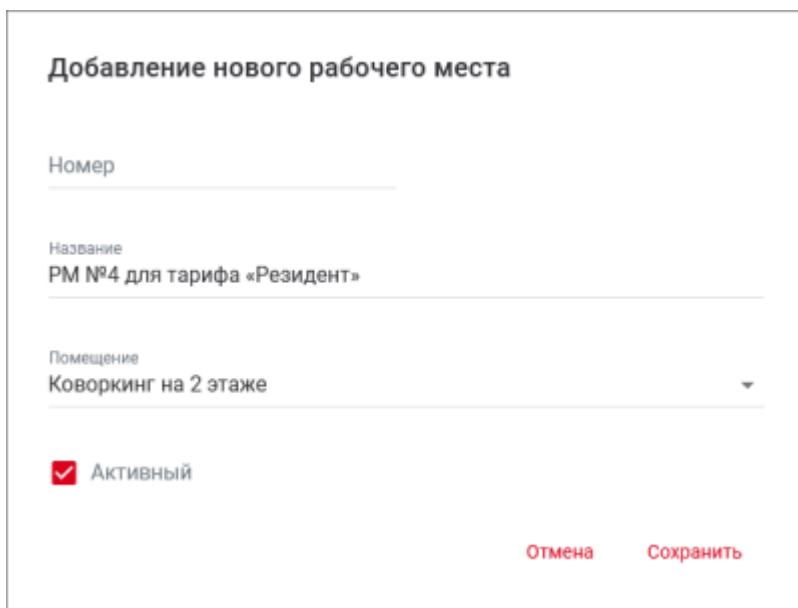
- Заполните поля:
 - **Номер**. Обязательное поле. Укажите номер рабочего места;
 - **Название**. Обязательное поле. Укажите название рабочего места;
 - **Помещение**. Обязательное поле. Выберите в раскрывающемся списке коворкинг, в котором расположено рабочее место;
 - **Активный**. Флажок установлен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

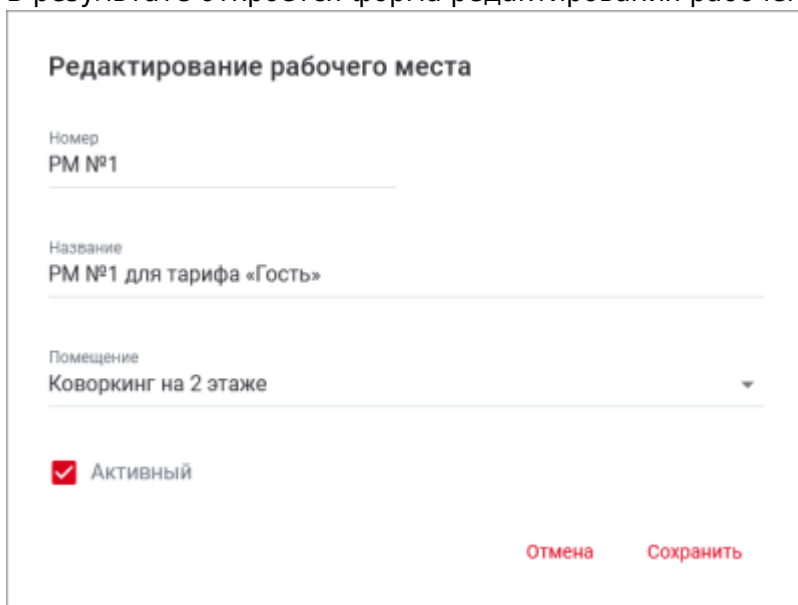
В результате будет создано новое рабочее место с такими же настройками привязки рабочего места к определенной услуге бронирования коворкинга или к конкретному варианту, как и у дублируемого рабочего места.

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.

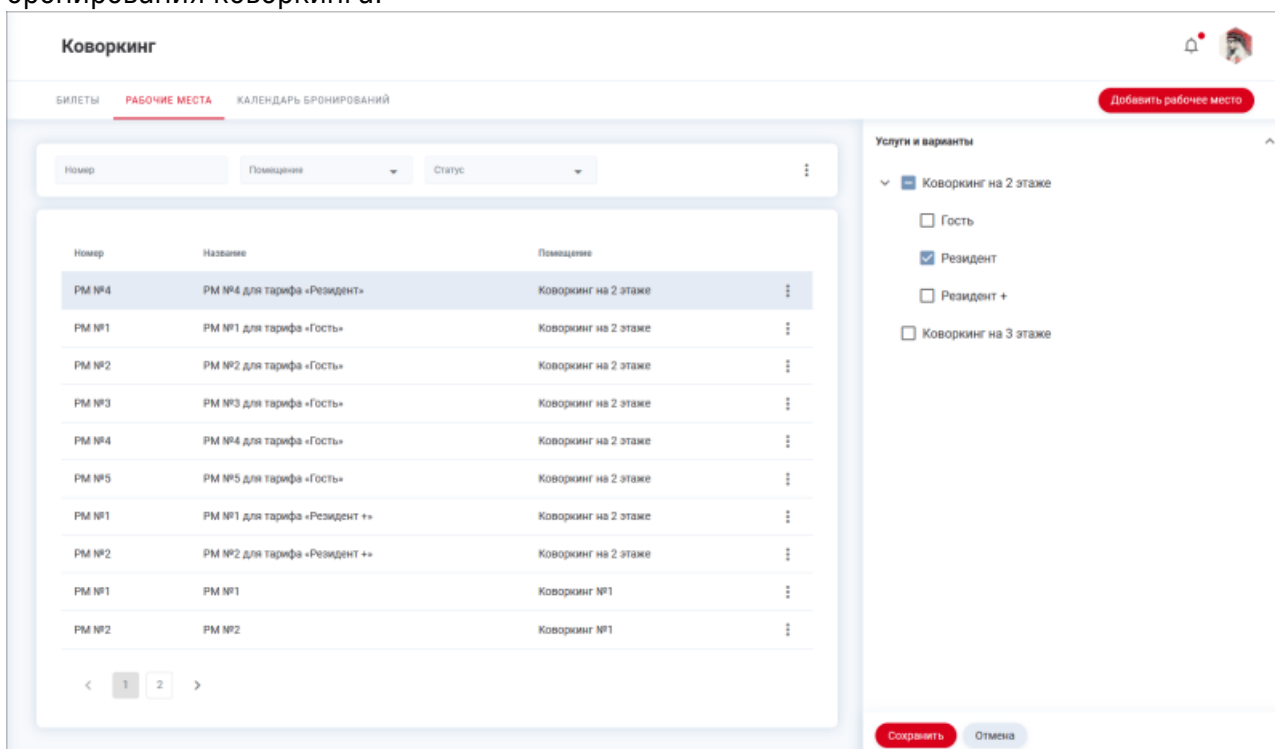
Привязка рабочих мест

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 is a pagination control with '< 1 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.

Last update:

2023/07/17 help:z_admin:b_hotel:d_hotel_rooms https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:b_hotel:d_hotel_rooms&rev=1689577368
07:02

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](#)

From:

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

Permanent link:

https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:b_hotel:d_hotel_rooms&rev=1689577368

Last update: **2023/07/17 07:02**

