× 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**».

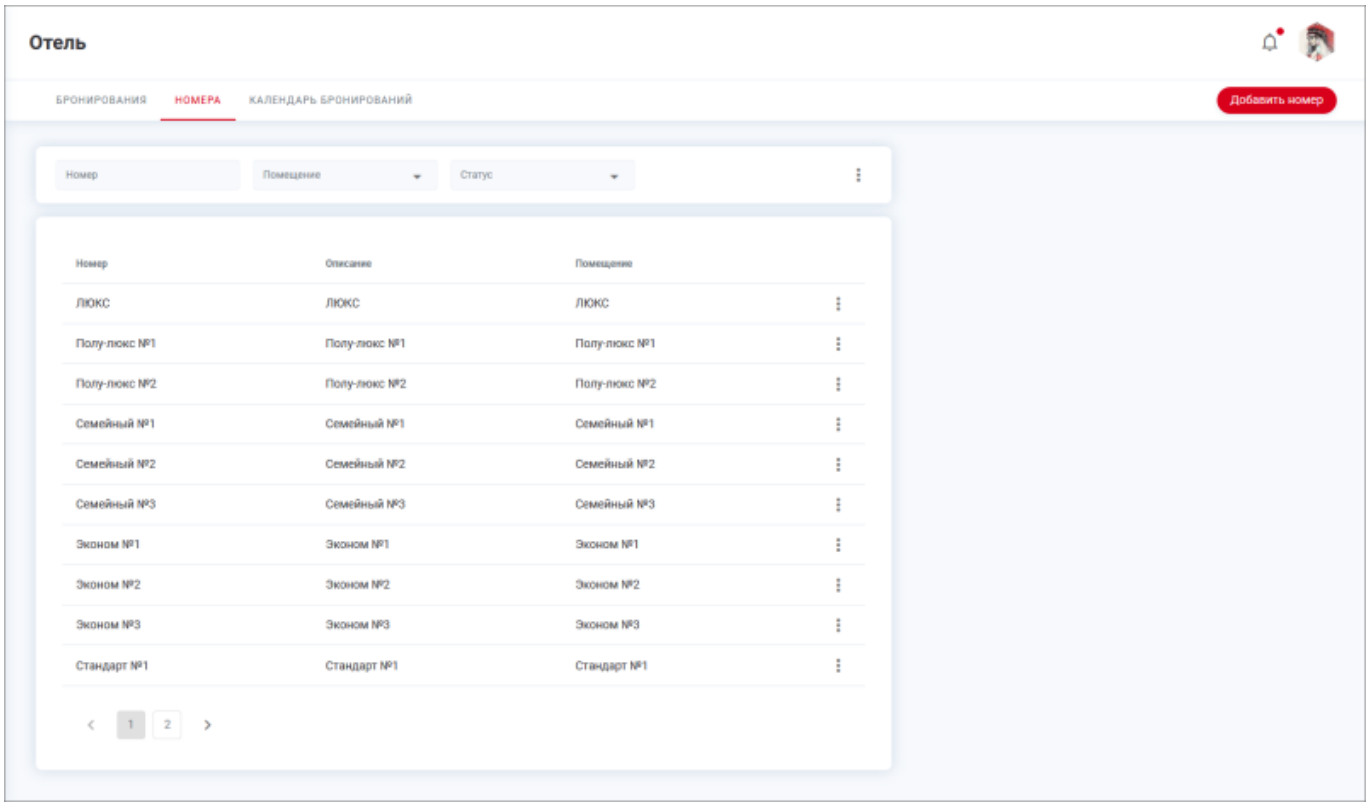
**Как перейти на вкладку «Номера»**

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

- Войдите в веб-приложение Olvery.
- В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление экосистемой**». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
- Перейдите в раздел «**Отель**» на вкладку «**Номера**».

## Просмотр номеров

Все номера отображаются в виде списка:




Список содержит информацию:

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

## Фильтрация номеров

Фильтрация номеров в списке доступна по следующим параметрам:

- **Номер**. Начните вводить название номера 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.

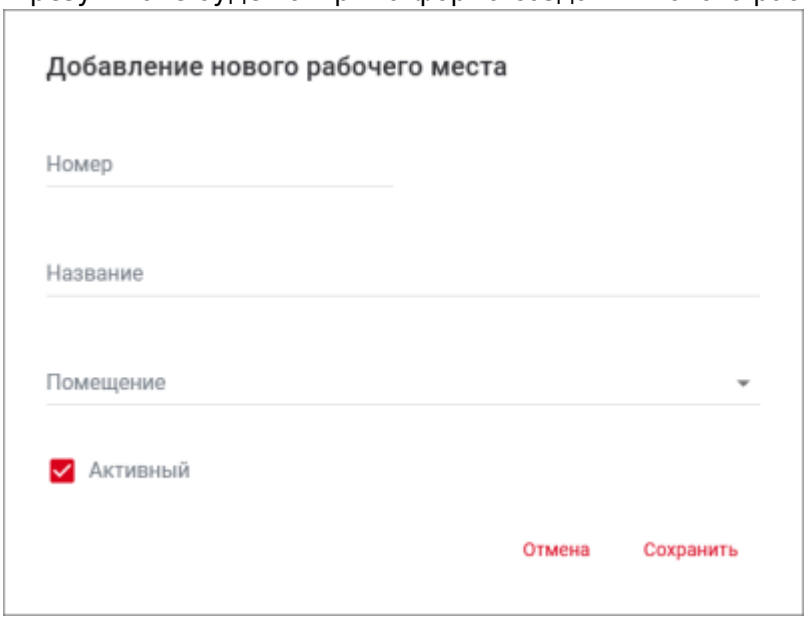
Для сброса значения в поле фильтра нажмите кнопку ✕ «**Назад**».

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:



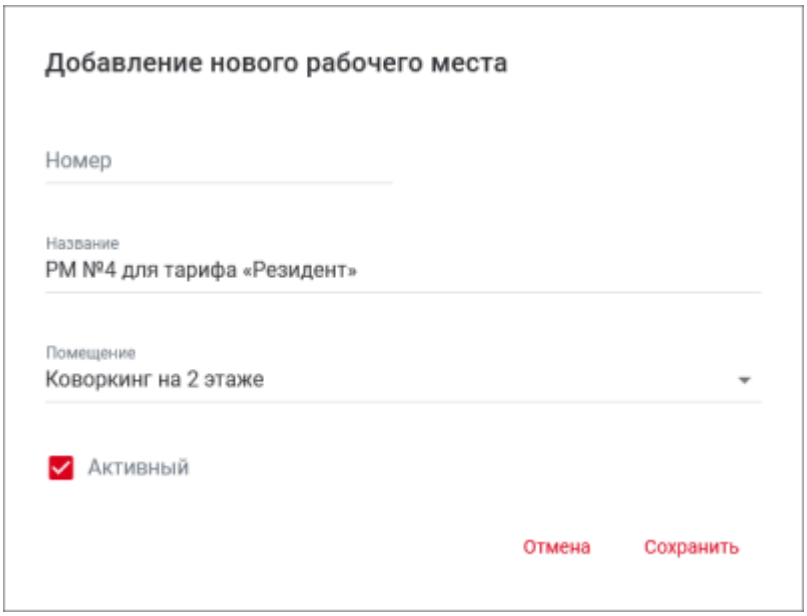

- Заполните поля:
  - **Номер**. Обязательное поле. Укажите номер рабочего места;
  - **Название**. Обязательное поле. Укажите название рабочего места;
  - **Помещение**. Обязательное поле. Выберите в раскрывающемся списке коворкинг, в котором расположено рабочее место;
  - **Активный**. Флажок установлен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

- Нажмите кнопку контекстного меню ⋮ в строке с рабочим местом, которое необходимо продублировать.
- 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**»:




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

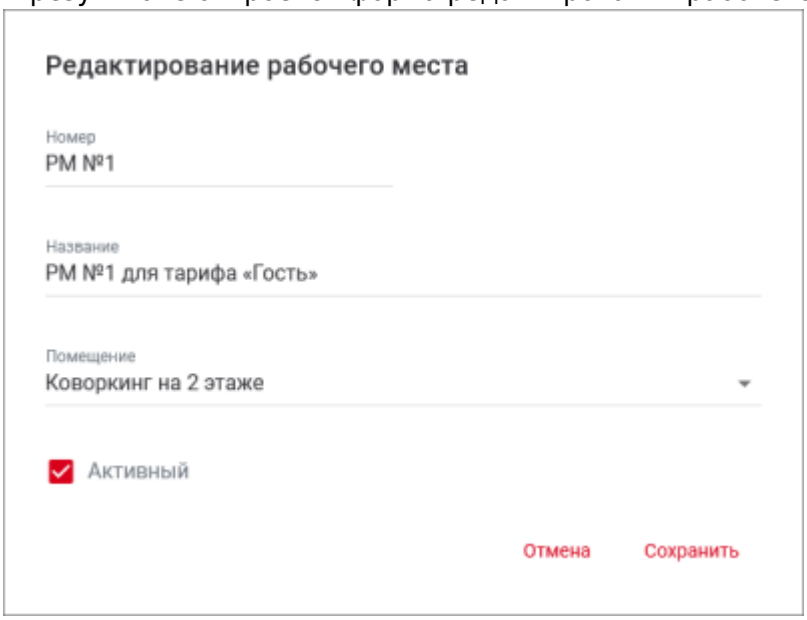
В результате будет создано новое рабочее место с такими же настройками привязки рабочего места к определенной услуге бронирования коворкинга или к конкретному варианту, как и у дублируемого рабочего места.

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

Для редактирования рабочего места:

- Нажмите кнопку контекстного меню ⋮ в строке с рабочим местом, которое необходимо отредактировать.

- Выберите пункт «**Редактировать**».
  В результате откроется форма редактирования рабочего места:



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

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

Для удаления рабочего места:

- Нажмите кнопку контекстного меню ⋮ в строке с рабочим местом, которое необходимо удалить.
- Выберите пункт «**Удалить**».
  В результате рабочее место будет удалено из списка.

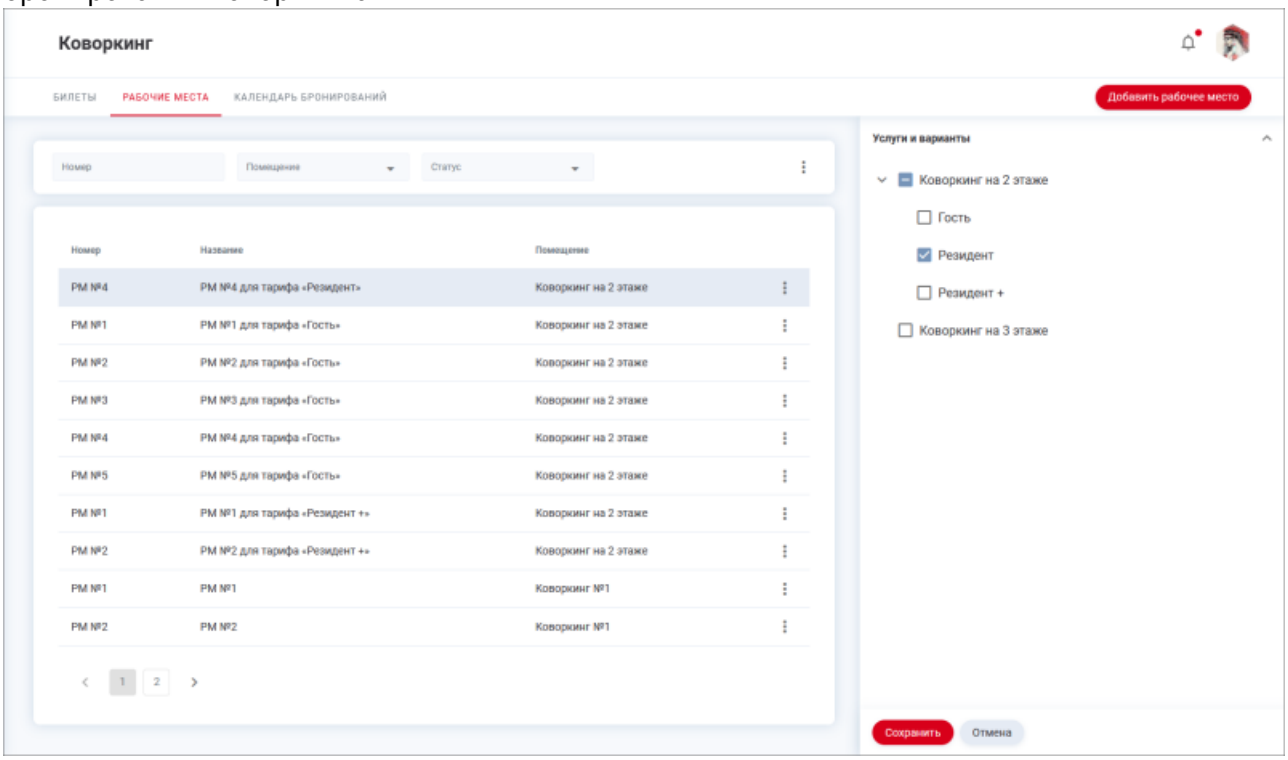
## Привязка рабочих мест

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:

- Нажмите на рабочее место в списке.
  В результате справа откроется область настройки привязки рабочего места к услуге бронирования коворкинга:



- Отметьте услугу и/или варианты услуги, к которым должно быть привязано рабочее место.

- 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=1689579970**

Last update: **2023/07/17 07:46**