

Общество с ограниченной ответственностью «Турмашина»
ОГРН 1197746629541 ИНН 9710079080
119002, Россия, г. Москва, ул. Арбат, д. 10, этаж 5, помещ. I/ком. 17

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
«ЦИФРОВАЯ ТУРИСТИЧЕСКАЯ ПЛАТФОРМА» (АИС ЦТП)**

Документация, содержащая информацию, необходимую для эксплуатации ПО

на 16 листах

2022 г.

1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя программного обеспечения автоматизированной информационной системы «ЦИФРОВАЯ ТУРИСТИЧЕСКАЯ ПЛАТФОРМА» (далее — АИС ЦТП, ПО) и содержит информацию, необходимую для эксплуатации программного обеспечения.

1.1 Область применения

АИС ЦТП предназначена для конструирования и продажи цифровых туристских продуктов для туристов с целью закрытия на рынке предложения по ключевым потребностям внутреннего и въездного туризма.

1.2 Краткое описание возможностей

В ПО реализованы следующие возможности:

- регистрация поставщиков активностей с дальнейшим предоставлением прав на заведение активностей и публикацию их на витринах Системы;
- заведение поставщиками и внутренними сотрудниками активностей для их дальнейшей продажи на витринах Системы;
- на основании индивидуальных потребностей и пожеланий туриста реализация подбора вариантов комплексного туристического предложения, включающего в себя маршрут путешествия, оптимальный вариант проживания, оптимальный вариант перемещения по маршруту, расчет страховки для пользователя и другие активности, поддерживаемые ПО;
- предоставление пользователю выбора по своим предпочтениям экскурсий, маршрутов на выделенной веб-странице «Витрина впечатлений»;
- заказывать и оплачивать экскурсии, маршруты и комплексное туристическое предложение путешествия на сайте.

2. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

Для получения доступа к программному обеспечению не требуется специальное оборудование. Пользователь может воспользоваться любым персональным компьютером, смартфоном или планшетом с доступом к сети интернет.

На устройстве должен быть установлен любой из веб-браузеров:

- Chrome и браузеры, построенные на его базе (например, Yandex.Browser) 78+;
- Microsoft Edge 44+;
- Mozilla FireFox 70+;
- Apple Safari 12+.

Отображение информации возможно только при наличии соединения с интернет по каналу связи wi-fi или через сеть передачи данных провайдера мобильной связи.

3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Для входа в ПО необходимо:

1. Запустить веб-браузер, при этом компьютер пользователя должен быть подключен к сети Интернет.
2. В адресную строку браузера ввести адрес веб-интерфейса Системы.

4. ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА

После успешной авторизации открывается пользовательский интерфейс ПО. Пользовательский интерфейс АИС ЦТП предназначен для предложения и продажи туристам цифровых туристских продуктов, сформированных с использованием модулей АИС ЦТП, а также для создания контентом и управления бронированиями активностей, созданных в АИС ЦТП.

Пользовательский интерфейс АИС ЦТП состоит из следующих компонентов:

1. Витрина впечатлений.
2. Конструктор путешествий.
3. Личный кабинет.
4. Сервис управления активностями.
5. Сервис управления поставщиками.
6. Мобильный клиент для покупателей.
7. Мобильный клиент для поставщиков.

5. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

5.1 Описание операций в компоненте «Витрина впечатлений»

На Витрине впечатлений пользователю предоставлены следующие возможности:

1. Просмотр и покупка экскурсий.
2. Просмотр и покупка маршрутов с дополнительными опциями.

Меню Витрины впечатлений содержит следующие разделы:

1. Все впечатления.
2. Экскурсии.
3. Маршруты.

Каждый раздел содержит следующие информационные блоки:

- Заголовок раздела и поясняющий текст.
- Блок фильтров.
- Список мини-карточек впечатлений.

Пользователь может просмотреть список различных типов впечатлений на сайте по клику на соответствующий раздел в блоке навигации.

5.1.1. Все впечатления

В разделе выводятся мини-карточки экскурсий и маршрутов.

Типы впечатлений на странице чередуются: сначала выводится определенное количество экскурсий, затем определенное количество маршрутов и т. д.

В разделе «Все впечатления» пользователю предоставлены следующие возможности:

- отфильтровать список впечатлений по направлению, дате, количеству человек, цене и тематике впечатления;
- перейти к подробной информации о выбранном впечатлении, нажав на его мини-карточку.

5.1.2. Экскурсии

В разделе выводится список доступных для заказа экскурсий.

В разделе «Экскурсии» пользователю предоставлены следующие возможности:

- отфильтровать список экскурсий по направлению, дате, количеству человек, цене, типу, способу передвижения и тематике экскурсии;
- перейти к подробной информации о выбранной экскурсии, нажав на ее мини-карточку.

В выделенном блоке карточки экскурсии «Заказ экскурсии» пользователь может ознакомиться с тарифами на экскурсию, выбрать нужный день, количество человек и добавить экскурсию в корзину Витрины впечатлений.

5.1.3. Маршруты

В разделе выводится список доступных для заказа маршрутов.

В разделе «Маршруты» пользователь имеет следующие возможности:

- отфильтровать список маршрутов по направлению, дате, длительности, цене, уровню сложности, и тематике маршрута;
- перейти к подробной информации о выбранном маршруте, нажав на его мини-карточку.

Выделенный блок карточки маршрута «Собери свое путешествие» предназначен для ввода пользователем данных для подбора путешествия на основе маршрута.

ПО подбирает доступные варианты путешествия и выводит их на странице выдачи путешествий в виде списка предложений. Подробно о работе с предложениями путешествий см. в главе 5.2.

5.1.4. Корзина Витрины впечатлений

На странице «Корзина» выводятся в виде списка все услуги, отображенные пользователем для заказа на витрине впечатлений со стоимостью каждой услуги. В правой части страницы расположен блок с отображением общей стоимости услуг.

На странице пользователь имеет возможность:

- удалить услугу;
- изменить параметры услуги;

- оформить заказ.

5.1.5. Оформление заказа

В разделе оформления заказа пользователю предоставлена возможность:

- заполнить контактные данные;
- убедиться, что все услуги в заказе актуальны;
- оплатить заказ.

На странице «Оплата» ПО отображает платежную форму, получаемую из платежного шлюза, обеспечивающего проведение транзакций.

В случае успешной оплаты заказа ПО осуществляет перенаправление пользователя на страницу, содержащую информацию об оплаченном заказе и детали платежа, а также высылает пользователю письмо с итоговыми документами по заказу.

После оплаты услуги на Витрине впечатлений, пользователь может ознакомиться с информацией по своему заказу в Личном кабинете. Описание Личного кабинета см. в главе

5.2 Описание операций в компоненте «Конструктор путешествий»

Конструктор путешествий содержит следующие разделы:

1. Страница выдачи путешествий.
2. «О путешествии» с подразделами:
 - a. Транспорт
 - b. Маршрут
 - c. Проживание

На страницах компоненты пользователю доступно совершение следующих операций:

1. Заполнение анкеты для получения предложения путешествия.
2. Редактирование предложения путешествия.
3. Управление услугами в предложении путешествия.
4. Покупка путешествия.

5.2.1. Подбор путешествия

В разделе подбора путешествий на главной странице пользователь может заполнить данные анкеты после чего ПО подбирает доступные варианты Путешествий.

В результате процесса подбора вариантов предложения путешествия пользователю откроется страница с вариантами путешествий в виде списка предложений.

5.2.2. Предложение путешествий

Пользователь может выбрать любое из доступных предложений и перейти к просмотру его услуг.

В состав путешествия входят следующие услуги:

- билеты на транспорт;
- проживание;
- маршрут;
- страхование.

В разделе предложения путешествия пользователь может изменить или отключить любую из услуг на свое усмотрение, а также изменить параметры анкеты и параметры путешествия.

5.2.3. Оформление заказа

В разделе оформления заказа пользователю предоставлена возможность:

- заполнить контактные данные и ввести личные данные каждого участника путешествия;
- просмотреть информацию о ж/д билетах и изменить дополнительные параметры;
- убедиться, что все продукты в заказе актуальны;
- оплатить заказ.

На странице «Оплата» ПО отображает платежную форму, получаемую из платежного шлюза, обеспечивающего проведение транзакций.

В случае успешной оплаты заказа ПО осуществляет перенаправление пользователя на страницу, содержащую информацию об оплаченном заказе и детали платежа, а также высылает пользователю письмо с итоговыми документами по заказу.

После оплаты пользователь может ознакомиться с информацией по своему заказу в Личном кабинете. Описание Личного кабинета см. в главе 5.3.

5.3 Описание операций в компоненте «Личный кабинет»

Личный кабинет содержит следующие разделы:

1. Мои заказы
2. Избранное
3. Личные данные
4. Информация об аккаунте

На страницах компоненты пользователю доступно совершение следующих операций:

1. Просмотр списка оплаченных Пользователем Заказов с информацией по каждому Заказу
2. Просмотр информации и переход к Путешествию, которое было составлено и переведено Пользователем на страницу оплаты, но еще не было оплачено.
3. Редактирование и/или удаление личных данных Пользователя
4. Редактирование данных учетной записи Пользователя
5. Изменение пароля учетной записи Пользователя

5.3.1. Мои заказы

На странице «Мои заказы» представлена следующая информация о Заказе:

- все оплаченные Заказы Пользователем, отсортированные от новых к старым;
- количество оплаченных Заказов;
- общая информация по каждому Заказу.

Для просмотра подробной информации Заказа реализована кнопка «Подробно о заказе».

Пользователю доступна выгрузка Путешествия в pdf по кнопке «Программа Путешествия».

В зависимости от текущего состояния Заказа, ПО отображает его Статус и расширенный комментарий к нему.

Статус представлен в виде индикатора выполнения, обновляемого при изменении статуса Заказа в ПО.

Пользователь может узнать о будущих и прошедших статусах по наведению на соответствующую иконку.

ПО позволяет Пользователю отправить итоговые документы оплаченного заказа на любой email, который укажет Пользователь, нажав кнопку «Отправить квитанции».

5.3.2. Избранное

На странице «Избранное» ПО отображает Пользователю карточку сформированного Путешествия, если были созданные, но не оплаченные Путешествия,

Вверху страницы содержится информация о количестве сохраненных Путешествий. ПО позволяет перейти в карточку Путешествия и произвести оплату.

ПО удаляет Путешествие из раздела «Избранное», если Пользователь оплатил Путешествие или самостоятельно убрал Путешествие из раздела.

5.3.3. Личные данные

На странице «Личные данные» выводится информация, полученная ПО на этапе оформления заказа.

Пользователь может отредактировать информацию в полях. Пользователю также доступна возможность удалить всю информацию на странице. Удаление или изменение данных не влияет на ранее оформленные заказы.

5.3.4. Информация об аккаунте

Страница «Информация об аккаунте» содержит личную и контактную информацию учетной записи, доступную для просмотра и редактирования:

- Имя пользователя – отображается значение, введенное Пользователем при оформлении Заказа и сохраненное ПО на этапе создания новой учётной записи.
- Эл. почта – используется для авторизации на портале и получения Пользователем уведомлений портала и документов, необходимых для путешествия. Отображается значение, введенное Пользователем при оформлении Заказа и сохраненное ПО на этапе создания нового пользователя;
- Телефон – отображается значение, введенное Пользователем при оформлении Заказа и сохраненное ПО на этапе создания нового пользователя.

5.3.5. Пароль

ПО позволяет авторизованному Пользователю с подтвержденным email изменить пароль. Для смены пароля ПО запрашивает у Пользователя текущий пароль и новый пароль.

5.4 Описание операций в компоненте «Сервис управления активностями»

Сервис управления активностями содержит следующие разделы:

1. Активности
2. Страница активности
3. Бронирования
4. Чат с техподдержкой

На страницах компоненты пользователю доступно совершение следующих операций:

1. Просмотр списка заведенных активностей
2. Просмотр подробной информации об активности
3. Заведение новой активности
4. Редактирование и согласование активности
5. Выгрузка списка активностей в формате .xlsx
6. Просмотр списка бронирований
7. Просмотр подробной информации о бронировании
8. Согласование бронирований
9. Выгрузка списка бронирований в формате .xlsx
10. Переписка в чате с оператором
11. Поиск необходимых записей с помощью текстового поиска и фильтров

5.4.1. Список активностей

В списке активностей пользователю доступен перечень заведенных в Сервисе активностей с краткой информацией о каждой из них:

- Статус активности
- Наименование
- Версия
- Тип активности
- Организатор
- Поставщик
- Форма проведения
- Город
- Мгновенное бронирование
- Дата и время создания

В разделе присутствует пагинация, можно менять количество активностей, отображающихся на одной странице.

В данном списке можно отследить статус каждой из активности, ее версию. Список активностей можно выгрузить в .xlsx, для этого реализована соответствующая кнопка «Выгрузить в XLSX».

Со страницы со списком активностей можно создать новую активность посредством нажатия кнопки «Добавить». По нажатию на эту кнопку открывается форма создания активности. Активность можно сохранить как черновик, либо отправить ее на согласование перед публикацией на Витринах Системы.

5.4.2. Страница активности

На странице активности можно увидеть всю информацию, которая описывает активность. Информация разделена на несколько вкладок:

- Программа активности

- Данные активности
- Данные организатора
- Детали

На странице доступен просмотр прикрепленных к активности фотографий и отслеживание Истории изменений активности.

С данной страницы можно также можно:

- создать копию активности с помощью кнопки «Копировать»
- архивировать активность с помощью кнопки «Архивировать»
- редактировать активность с помощью кнопки «Редактировать»
- согласовывать активность перед публикацией с помощью соответствующих кнопок в зависимости от статуса

5.4.3. Список бронирований

В списке бронирований пользователю доступен перечень созданных в Сервисе бронирований активностей с краткой информацией о каждом из них:

- Статус
- ID заказа
- Поставщик
- Активность
- Тип активности
- Дата и время проведения
- Кол-во участников
- Стоимость
- Дата и время бронирования
- Дата и время оплаты
- Сумма возврата
- Инициатор отмены
- Причины отмены
- Дата и время отмены

В разделе присутствует пагинация, можно менять количество бронирований, отображающихся на одной странице.

В данном списке можно отследить статус каждого из бронирований. Список бронирований можно выгрузить в .xlsx, для этого реализована соответствующая кнопка «Выгрузить в XLSX».

5.4.4. Страница бронирования

На странице бронирования можно увидеть всю информацию, которая относится к бронированию. Информация разделена на несколько вкладок:

- Данные поставщика
- Данные активности
- Детали

На странице доступен просмотр версии активности, по которой было произведено бронирование, а также сформированный по бронированию ваучер.

С данной страницы можно также можно:

- добавить код брони из системы поставщика с помощью кнопки «Добавить код бронирования поставщика»

- согласовать или отклонить бронирование.

5.4.5. Чат с оператором

С помощью иконки чата можно начать чат с оператором. Кроме текстовых сообщений в чат также можно отправлять файлы.

5.4.6. Поиск записей

На страницах активностей и бронирований можно осуществлять поиск записей с помощью текстового поиска и путем настройки необходимых фильтров.

5.5 Описание операций в компоненте «Сервис управления поставщиками»

Сервис управления поставщиками содержит следующие разделы:

1. Поставщики
2. Пользователи
3. Туроператоры
4. Чат с техподдержкой

На страницах компоненты пользователю доступно совершение следующих операций:

1. Просмотр списка заведенных поставщиков
2. Просмотр подробной информации о поставщике
3. Заведение нового поставщика
4. Редактирование и согласование поставщик
5. Выгрузка списка поставщиков в формате .xlsx
6. Просмотр списка пользователей
7. Просмотр подробной информации о пользователе
8. Выгрузка списка пользователей в формате .xlsx
9. Просмотр списка туроператоров
10. Просмотр подробной информации о туроператоре
11. Выгрузка списка туроператора в формате .xlsx
12. Редактирование и согласование туроператора
13. Переписка в чате с оператором
14. Поиск необходимых записей с помощью текстового поиска и фильтров

5.5.1. Список поставщиков

В списке поставщиков пользователю доступен перечень заведенных в Сервисе поставщиков с краткой информацией о каждом из них:

- Статус
- Поставщик
- Тип поставщика
- ОГРН/ОГРНИП
- ИНН
- Мобильный телефон
- Email

В разделе присутствует пагинация, можно менять количество поставщиков, отображающихся на одной странице.

В данном списке можно отследить статус каждого из поставщиков. Список поставщиков можно выгрузить в .xlsx, для этого реализована соответствующая кнопка «Выгрузить в XLSX».

Со страницы со списком поставщиков можно создать нового поставщика посредством нажатия кнопки «Добавить». По нажатию на эту кнопку открывается форма создания поставщика. Поставщика можно сохранить как черновик, либо отправить его на согласование перед разрешением заводить активности в Сервисе управления активностями.

5.5.2. Страница поставщика

На странице поставщика можно увидеть всю информацию, которая относится к поставщику. Информация разделена на несколько вкладок:

- Данные пользователя
- Реквизиты
- Детали

На странице доступен просмотр прикрепленных к поставщику фотографий и документов, а также отслеживание Истории изменений активности.

С данной страницы можно также можно:

- заблокировать поставщика с помощью кнопки «Заблокировать»
- добавить дополнительные документы с помощью кнопки «Добавить документ»
- согласовывать поставщика перед одобрением его деятельности в сервисе с помощью соответствующих кнопок в зависимости от статуса
- редактировать данные о поставщике с помощью кнопки «Редактировать», доступно два режима редактирования: изменение с согласованием и быстрое изменение

5.5.3. Список пользователей

В списке пользователей пользователю доступен перечень созданных в Сервисе пользователей (сотрудников Поставщиков) с краткой информацией о каждом из них:

- Статус
- Email
- Поставщик
- Фамилия
- Имя
- Отчество

В разделе присутствует пагинация, можно менять количество пользователей, отображающихся на одной странице.

В данном списке можно отследить статус каждого из пользователей. Список пользователей можно выгрузить в .xlsx, для этого реализована соответствующая кнопка «Выгрузить в XLSX».

Со страницы со списком пользователей можно создать нового пользователя посредством нажатия кнопки «Добавить». По нажатию на эту кнопку открывается форма создания

пользователя. После создания пользователя его запись необходимо подтвердить с помощью отправленного на указанный Email письма.

5.5.4. Страница пользователя

На странице пользователя можно увидеть всю информацию, которая относится к бронированию, а именно:

- Поставщик,
- Email.

С данной страницы можно также можно:

- редактировать пользователя с помощью кнопки «Редактировать»
- заблокировать пользователя.

5.5.5. Список туроператоров

В списке туроператоров пользователю доступен перечень заведенных в Сервисе туроператоров с краткой информацией о каждом из них:

- Статус
- Туроператор
- Номер в ЕВФРТ

В разделе присутствует пагинация, можно менять количество туроператоров, отображающихся на одной странице.

В данном списке можно отследить статус каждого из туроператоров. Список туроператоров можно выгрузить в .xlsx, для этого реализована соответствующая кнопка «Выгрузить в XLSX».

5.5.6. Страница туроператора

На странице туроператора можно увидеть всю информацию, которая относится к туроператору:

- Реестровый номер в едином федеральном реестре туроператоров
- Наименование организации, предоставившей финансовое обеспечение
- Карточка в ЕФРТ (ссылка на сайт Федерального агентства по туризму)
- Карточка Поставщика (связка с записью поставщика)

На странице доступен просмотр прикрепленных к туроператору проектов договоров и финальная версия договора, а также отслеживание Истории изменений активности.

С данной страницы можно также можно:

- заблокировать туроператора с помощью кнопки «Заблокировать»
- согласовать договор с туроператором прежде чем туроператор сможет работать в Системе

5.5.7. Чат с оператором

С помощью иконки чата можно начать чат с оператором. Кроме текстовых сообщений в чат также можно отправлять файлы.

5.5.8. Поиск записей

На страницах пользователей, поставщиком и туроператоров можно осуществлять поиск записей с помощью текстового поиска и путем настройки необходимых фильтров.

5.6 Описание операций в компоненте «Мобильный клиент для покупателей»

Мобильный клиент для покупателей содержит следующие разделы:

- Список городов
- Лента активностей
- Страница активности
- Корзина
- Оплата
- Профиль
- Избранное
- Список заказов

На страницах компоненты пользователю доступно совершение следующих операций:

- Поиск активностей
- Просмотр ленты активностей
- Просмотр детальной информации об активности
- Покупка активностей
- Добавление активностей в избранное
- Регистрация/авторизация
- Просмотр приобретенных активностей

5.6.1. Лента активностей

В ленте активностей есть возможность искать активности, применяя различные фильтры по городу, типу активности, местонахождению, времени проведения, тематике и с помощью текстового поиска по названию.

В ленте отображаются все найденные по заданным критериям активности с краткой информацией о них:

- Наименование
- Тип активности
- Тип передвижения
- Стоимость
- Продолжительность
- Количество добавлений в избранное

В ленте активности также можно добавить активность в избранное и открыть ее полную страницу.

5.6.2. Страница активности

Страница активности представляет собой полную информацию об активности, а также фото и краткое расписание.

Со страницы активности можно приобрести активность двумя способами:

- Через корзину и покупку сразу нескольких (кнопка «В корзину»)
- Быстрая покупка 1-ой активности (кнопка «Оплатить»)

На странице активности можно увидеть список похожих активностей, пролистать или открыть полный список с помощью кнопки «Смотреть все». Также активность можно добавить в избранное или поделиться ссылкой на активность с помощью сторонних ресурсов.

5.6.3. Быстрая оплата

Для быстрой оплаты необходимо нажать на кнопку «Оплатить» на странице активности. Для оформления покупки, необходимо указать:

- Дату и время проведения активности
- Количество и состав людей, планирующих посетить активность
- ФИО
- Контактный Email
- Контактный телефон
- Данные карты для оплаты

5.6.4. Корзина

Покупку активности также можно осуществить с помощью корзины. Таким образом можно приобрести сразу несколько активностей. Для добавления в корзину необходимо указать:

- Дату и время проведения активности
- Количество и состав людей, планирующих посетить активность

После добавления в корзину активность можно изменить, удалить. А также добавить в корзину новые активности. После окончания формирования корзину необходимо перейти к оплате, заполнив:

- ФИО
- Контактный Email
- Контактный телефон
- Данные карты для оплаты

5.6.5. Список заказов

После успешной оплаты активностей формируется запись в разделе «Мои заказы», где можно увидеть заказы:

- Активные
- Прошедшие
- Отмененные

Отдельными маркерами отмечаются:

- Заказы на подтверждении
- Заказы на возврате

В списке заказов можно скачать сформированные к заказам ваучеры, а также направить заявку на отмену какой-либо из активностей.

5.6.6. Избранное

На странице Избранного можно увидеть список активностей, которые пользователь добавил. Также можно удалять уже добавленные активности, просматривать их подробную информацию. Страница доступна только авторизованным пользователям.

5.6.7. Профиль

На странице Профиля можно управлять данными:

- ФИО
- Email
- Телефон

Также можно менять пароль к аккаунту.

5.7 Описание операций в компоненте «Мобильный клиент для поставщиков»

Мобильный клиент для поставщиков содержит следующие разделы:

- Регистрация пользователя
- Список активностей
- Список заказов
- Календарь
- Профиль

На страницах компоненты пользователю доступно совершение следующих операций:

1. Просмотр списка заведенных активностей
2. Просмотр подробной информации об активности
3. Заведение новой активности
4. Редактирование и согласование активности
5. Просмотр списка бронирований
6. Просмотр подробной информации о бронировании
7. Согласование бронирований

5.7.1. Список активностей

В списке активностей пользователю доступен перечень заведенных в Сервисе активностей с краткой информацией о каждой из них:

- Статус активности
- Наименование
- Город
- Тип активности
- Период проведения
- Длительность

В разделе присутствует фильтрация по значению поля «Статус»

Со страницы со списком активностей можно создать новую активность посредством нажатия кнопки «Добавить». По нажатию на эту кнопку открывается форма создания активности. Активность можно сохранить как черновик, либо отправить ее на согласование перед публикацией на Витринах Системы.

5.7.2. Страница активности

На странице активности можно увидеть всю информацию, которая описывает активность.

На странице доступен просмотр прикрепленных к активности фотографий

С данной страницы можно также можно:

- архивировать активность с помощью кнопки «Архивировать»
- удалить активность с помощью кнопки «Удалить активность»

- согласовывать активность перед публикацией с помощью соответствующих кнопок в зависимости от статуса

5.7.3. Заказы

На странице заказов находится список бронирований, созданных в Сервисе с краткой информацией о каждом из них:

- Статус
- ID заказа
- Наименование активности
- Тип активности
- Дата и время проведения
- Стоимость

В данном списке можно отследить статус каждого из бронирований.

5.7.4. Страница бронирования

На странице бронирования можно увидеть всю информацию, которая относится к бронированию.

На странице доступен просмотр версии активности, по которой было произведено бронирование, а также сформированный по бронированию ваучер.

С данной страницы можно также можно согласовать или отклонить бронирование.

5.7.5. Календарь

На странице календаря пользователь может увидеть свое расписание, основанное на дате и времени, указанном в бронированиях, попавших в список заказов

5.7.6. Профиль

Со страницы Профиля пользователь может просмотреть свои данные:

- Фото
- ФИО
- Email
- Телефон

А также перейти на страницу с контактами технической поддержки