



Инструкция по работе с личным кабинетом V2.0

URL сайта: <https://premiertips.org>

По всем вопросам пишите на почту support@premiertips.org
или оставьте обращение в службе поддержки на сайте 😊

Оглавление

1. Авторизация на сайте.....	3
2. Личный кабинет.....	6
2.1 Базовая информация в личном кабинете	6
2.2 Обновление информации в личном кабинете	10
3. Служба поддержки	16

1. АВТОРИЗАЦИЯ НА САЙТЕ

Для авторизации в личном кабинете PREMIER TIPS необходимо зайти на сайт <https://premiertips.org>. Затем нажать на кнопку «МЕНЮ». В открывшемся боковом меню необходимо нажать на кнопку «Вход».

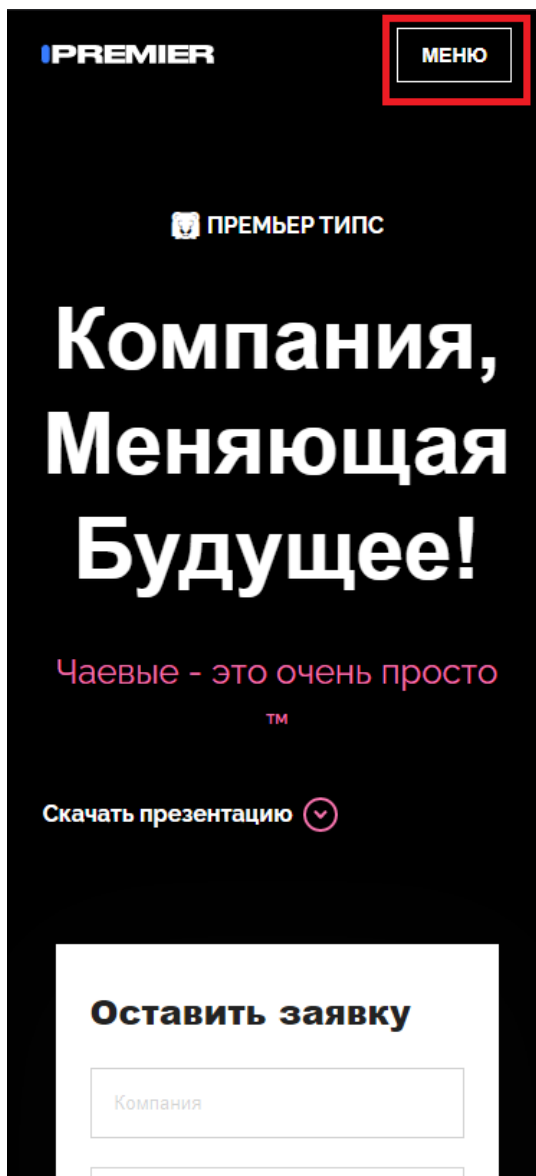


Рисунок 1 – Пункт «МЕНЮ»

По всем вопросам пишите на почту support@premiertips.org или оставьте обращение в службе поддержки на сайте ☺

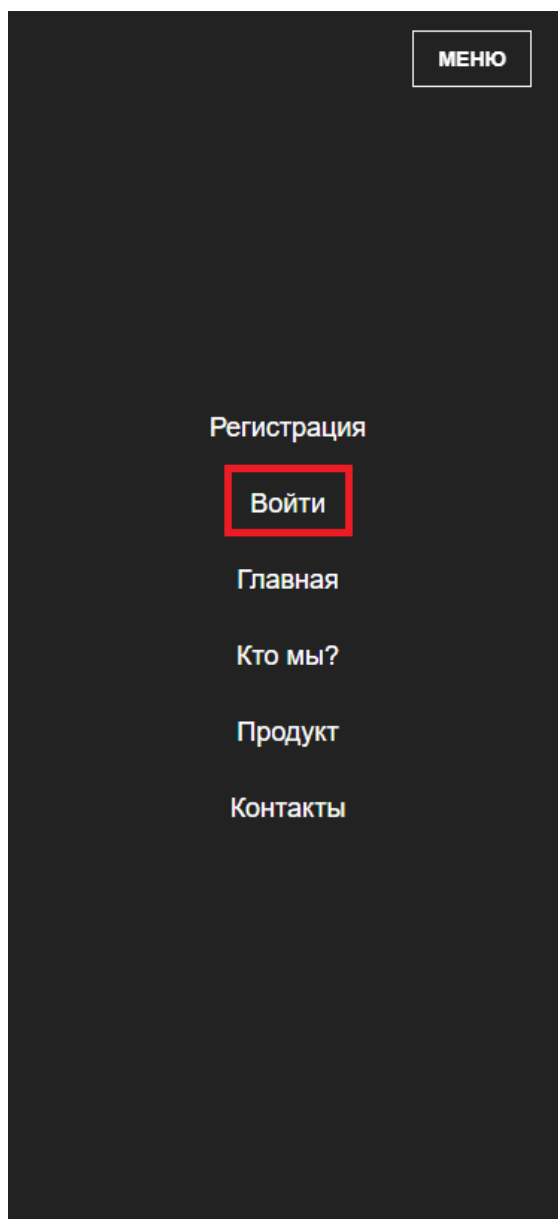


Рисунок 2 – Пункт «Вход»

Вы попадете на форму авторизации, сюда надо ввести Email и пароль, которые Вам выдал менеджер/управляющий ресторана. После ввода данных необходимо нажать на кнопку «Войти». Если данные верны, то Вы будете перенаправлены в личный кабинет.

PREMIER

МЕНЮ

EMAIL сюда вводить email

ПАРОЛЬ сюда вводить пароль

Войти

нажать, после ввода данных

Рисунок 3 – Форма авторизации

2. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

2.1 Базовая информация в личном кабинете

В самом верху Вы можете увидеть общую информацию об аккаунте, а именно:



1 – Рейтинг. Средний рейтинг, который поставили Вам посетители

2 – Баланс. Текущий баланс на Вашей виртуальной карте, данные средства доступны Вам для вывода.

3 – Сумма выплат. Общая сумма, которую Вы вывели с Вашей виртуальной карты.

4 – Цель чаевых. Тот текст, который будет выводиться на странице отправки чаевых. Напишите, на что вы копите 😊

Профиль сотрудника

Premier Lounge Имя и фамилия в системе

[TEST] Premier Lounge Ваш ресторан

A2F-BKD Ваш код сотрудника

Общая информация

Рейтинг

5 / 5

Баланс



0 Р

Сумма выплат

0 Р

Цель чаевых

На красивую и богатую жизнь!

По всем вопросам пишите на почту support@premiertips.org или оставьте обращение в службе поддержки на сайте 😊

Рисунок 4 – Общая информация об аккаунте

Чуть ниже находится информация об email, карте и телефоне. Информацию о том, как привязать карту и телефон можно посмотреть чуть ниже. Также ниже находится кнопка «Вывести все средства». Обратите внимание, что комиссия на вывод до 2000р составит 30р! **Вывод суммы свыше 2000р произойдет БЕЗ КОМИССИИ.**

Профиль сотрудника

0 Р

Цель чаевых

На красивую и богатую жизнь!

Контакты

Email

waiter@premiertips.org

Телефон

Привязан

Карта

Привязана до 2024-01-09

Вывести все средства

Рисунок 5 – Контактная информация об аккаунте

По всем вопросам пишите на почту support@premiertips.org или оставьте обращение в службе поддержки на сайте 🗨

Еще ниже находится список чаевых и выплат. Переключаться между ними можно с помощью двух кнопок.

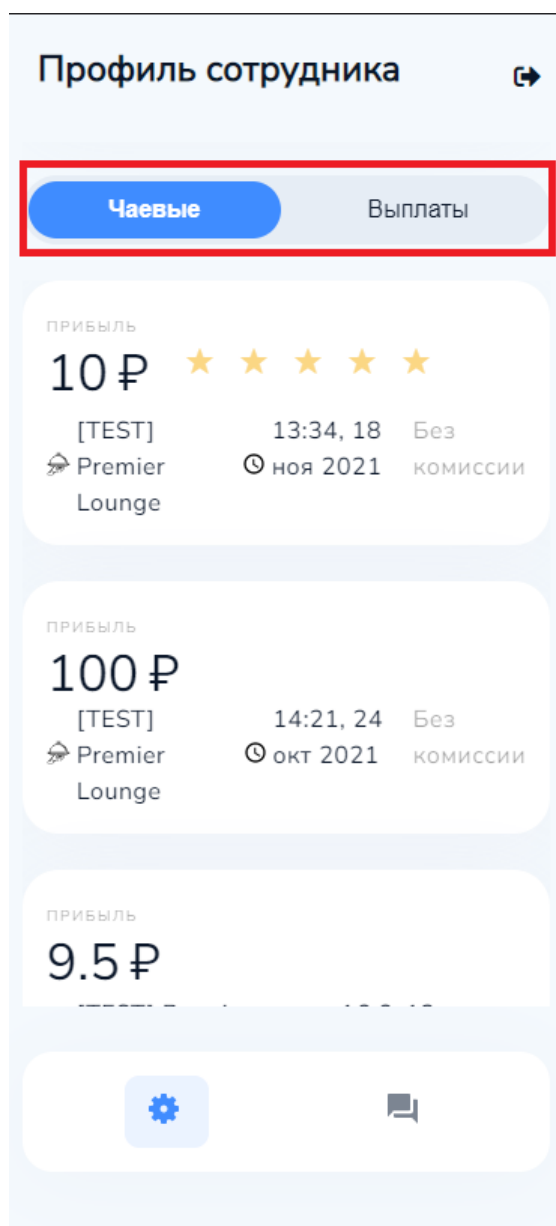


Рисунок 6 – Список чаевых

В разделе «Выплаты» транзакции, которые окрашены в зеленый цвет являются успешными, а те, которые в красный – неудачными.



Рисунок 7 – Список выплат

2.2 Обновление информации в личном кабинете

Для того, чтобы перейти в меню редактирования информации, необходимо нажать на иконку с изображением карандаша в правом верхнем углу.

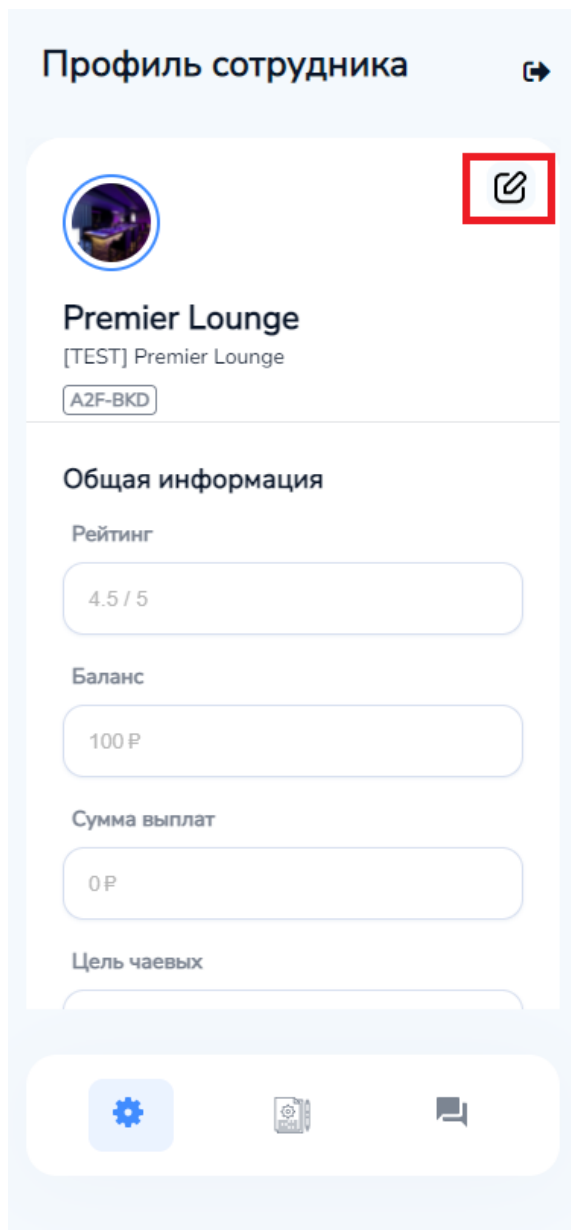


Рисунок 8 – Кнопка редактирования

В первой вкладке можно изменить свой аватар, который будут видеть гости, оставляя Вам чаевые. Также можно выключить автоматический вывод средств на карту (по умолчанию автоматический вывод включен от 1000р).

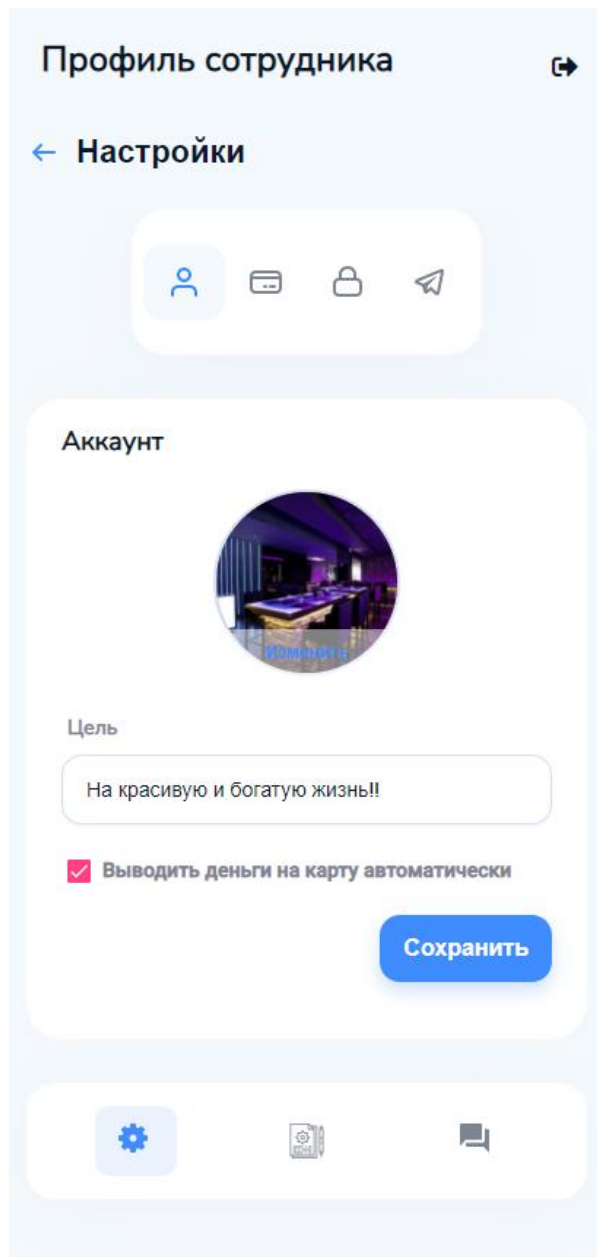


Рисунок 9 – Настройка аватара и автоматического вывода средств

В следующей вкладке можно привязать карту и телефон к аккаунту. Привязка карты и телефона происходит через платежный сервис best2pay. Мы не храним и не используем данные карты и номер телефона.

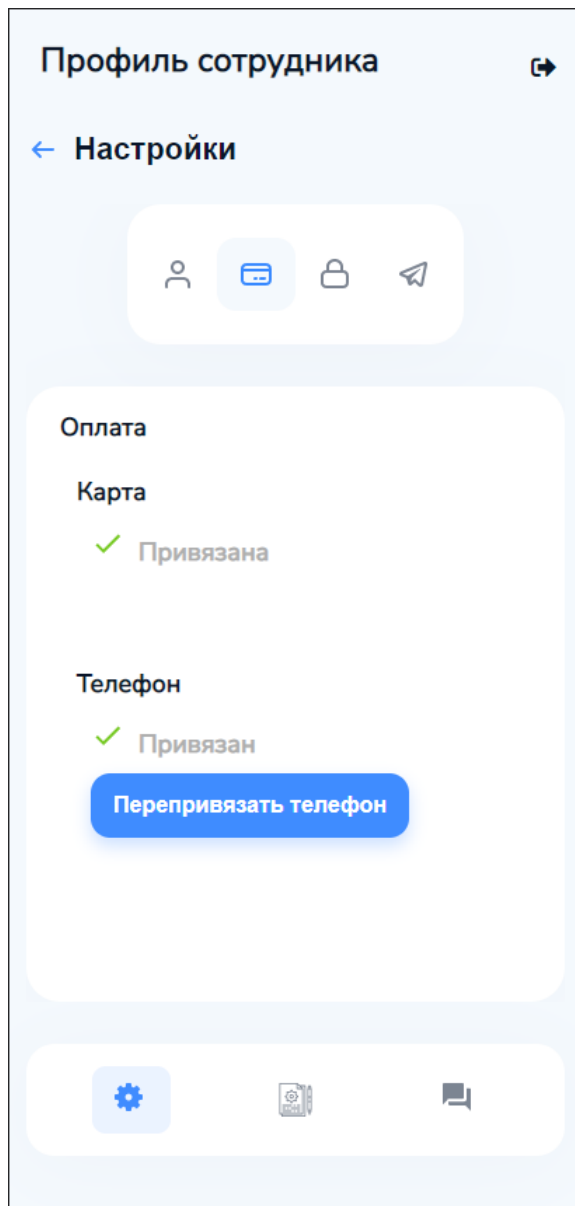


Рисунок 10 – Меню привязки карты и телефона

В третьем пункте меню можно изменить email и пароль.

The screenshot displays the 'Настройки' (Settings) screen within the 'Профиль сотрудника' (Employee Profile) application. At the top, there is a header 'Профиль сотрудника' with a share icon. Below it is a back arrow and the title 'Настройки'. A horizontal bar contains four icons: a person, a card, a lock (which is highlighted), and a paper plane. The main content area has two sections. The first section, 'Изменить почту' (Change email), includes a label 'Email', a text input field containing 'waiter@premiertips.org', and a blue 'Сохранить' (Save) button. The second section, 'Изменить пароль' (Change password), includes a label 'Пароль', a text input field with the placeholder 'Пароль', a label 'Повторите пароль' (Repeat password), another text input field with the placeholder 'Повторите пароль', and a blue 'Сохранить' (Save) button. At the bottom, there is a navigation bar with three icons: a gear (selected), a document, and a speech bubble.

Рисунок 11 – Изменение email'а и пароля

В последнем пункте меню можно подключить свой аккаунт к Telegram bot'у. Для начала надо будет выпустить токен подключения. А затем передать его боту. Для выпуска токена необходимо нажать на кнопку "Подключить аккаунт".

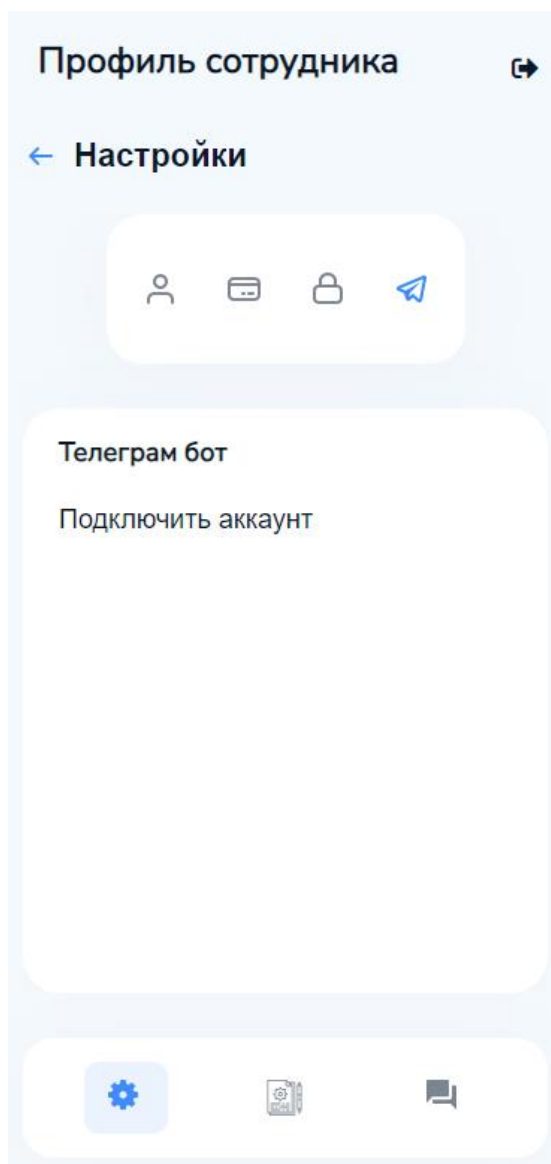


Рисунок 12 – Подключение telegram bot'a

После выпуска токена откроются настройки telegram bot'a. QR-код кликабельный и перенаправляет в telegram. Также можно настроить уведомления бота.

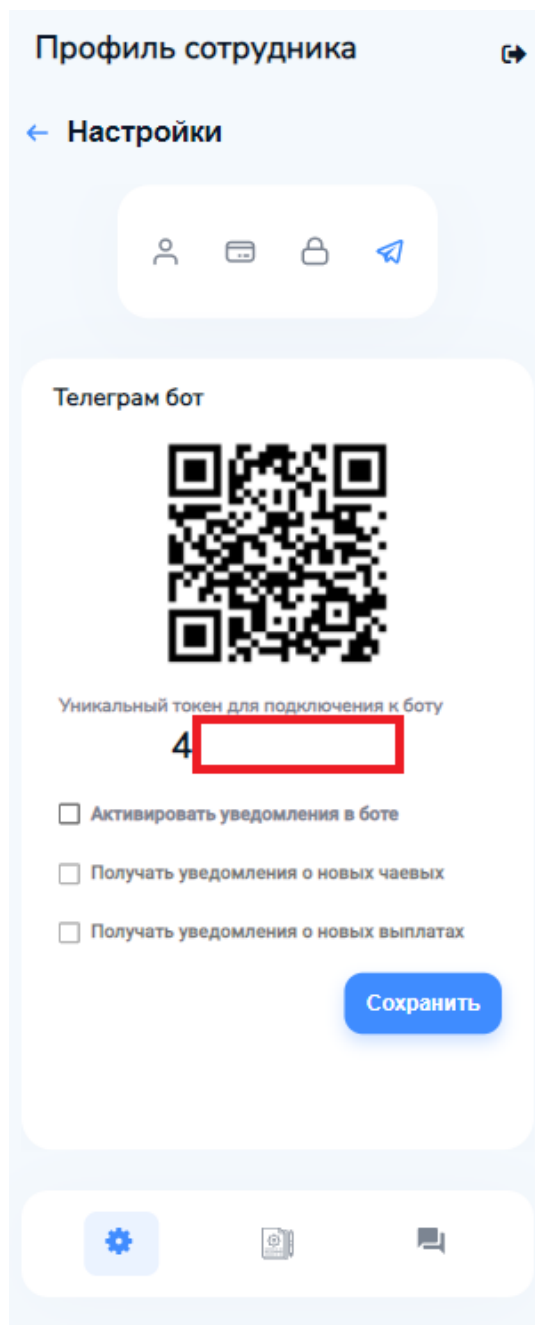


Рисунок 14 – Настройки бота

3. СЛУЖБА ПОДДЕРЖКИ

Для связи со службой поддержки необходимо нажать на иконку с изображением чата в правом нижнем углу.

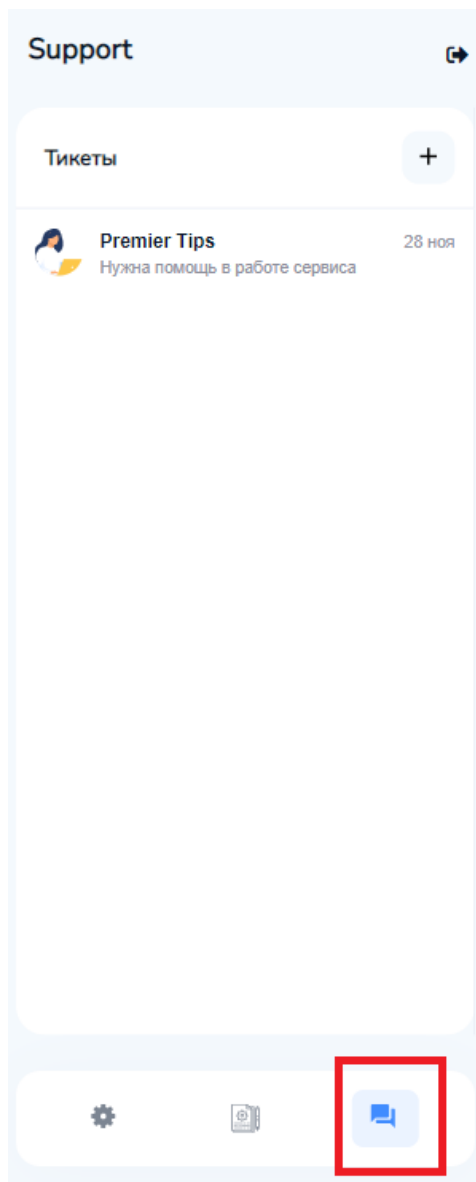


Рисунок 15 – Окно службы поддержки

По всем вопросам пишите на почту support@premiertips.org
или оставьте обращение в службе поддержки на сайте 🗨

Для того, чтобы создать новый тикет необходимо нажать на иконку с изображением знака "+". Затем необходимо описать проблему. Чем подробнее Вы опишите проблему, тем легче службе поддержки будет ее решать.

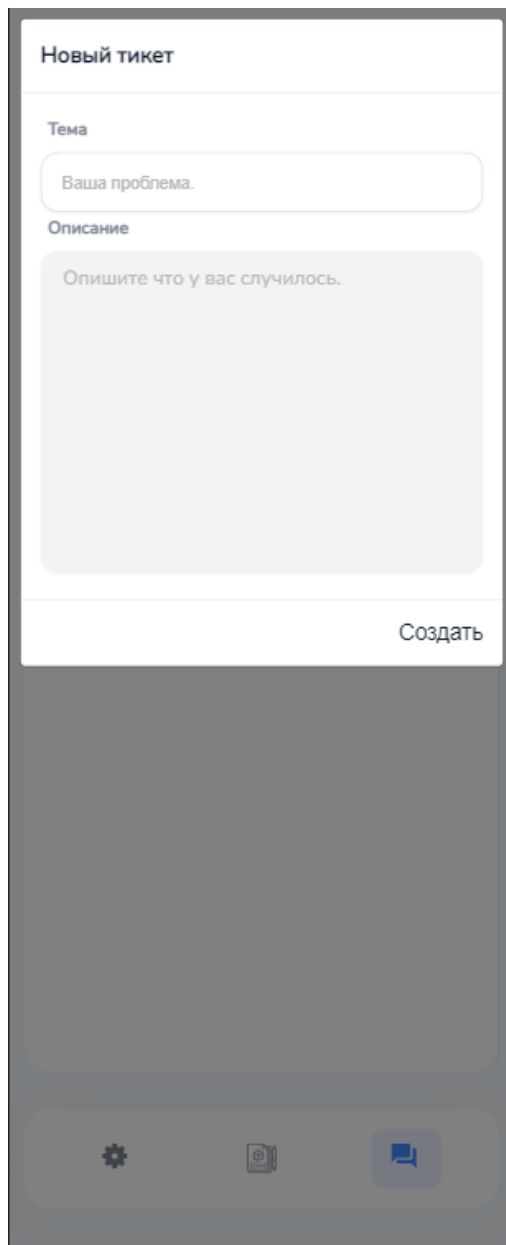
The image shows a mobile application screen titled "Новый тикет" (New ticket). It features a form with two main sections: "Тема" (Topic) and "Описание" (Description). The "Тема" section has a text input field with the placeholder text "Ваша проблема." (Your problem.). The "Описание" section has a larger text area with the placeholder text "Опишите что у вас случилось." (Describe what happened to you.). At the bottom right of the form is a button labeled "Создать" (Create). Below the form is a dark grey navigation bar containing three icons: a gear (settings), a document (tickets), and a speech bubble (support chat).

Рисунок 16 – Создание нового тикета.