

使用流程

扫码签到，使用完毕退座

座位预约小贴士

使用要预约 预约要签到 离座要暂离 用完要退座

① 预约座位

- A. 预约选座: 首页“预约选座”按钮，选择需要预约的时间、区域、座位进行预约，适用于有明确目标座位的预约情形。
- B. 快速选座: 首页“快速选座”按钮，设置筛选条件系统会自动分配符合条件的座位，适用于“随遇而安”型的预约。
- C. 现场扫码选座: 扫描桌子上的二维码，选择空闲时间预约。

② 签到

扫描桌子上的二维码进行签到，开始时间的前后20分钟。如果没有按时签到，将被记录为违约行为。

③ 暂离

如使用过程中需要暂时离开座位，请点击首页当前预约卡片中的暂离按钮。暂离时长为30分钟，需要在规定时间内返回，并扫码落座。在此期间内，你的座位将会受到保护。

④ 退座

使用完毕后，在首页当前预约卡片，点击退座按钮。退座后该座位将被释放，同时记录成功履约一次。如使用完毕后没有退座，将被记录为违约行为。

预约规则

- 1. 预约开始时间: 提前一天的20:00
- 2. 单次预约时长3小时
- 3. 座位预留时长20分钟
- 4. 暂离时长30分钟
- 5. 监督时长30分钟
- 6. 用餐时段: 11:30-12:30 18:00-19:00

监督规则

- 1. 如发现某个显示在使用中的座位实际无人就坐，可扫描座位二维码发起监督
- 2. 被监督人需要在30分钟内重新扫码落座或退座
- 3. 被监督人在监督时间内重新扫码落座，可继续使用座位
- 4. 被监督人在监督时间内退座，记为正常履约，并且座位释放
- 5. 被监督人在监督时间内未重新扫码落座或退座，记为一次违约，并且座位释放

违规规则

- 1. 预约后没有在规定时间内签到，将被记录为违约
- 2. 离开不退座记录为违约
- 3. 暂离时未在30分钟内返回扫码落座，将被记录为违约
- 4. 被监督后未在30分钟内返回或退座，将被记录为违约
- 5. 每周违约次数达到3次，将暂停本周的预约功能