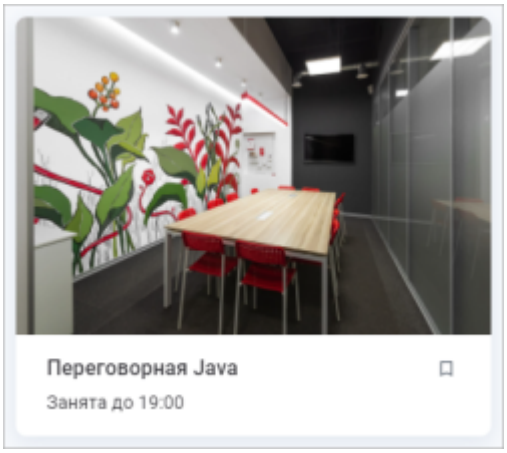
Создание бронирования

На территории локации Управляющая компания или компании-поставщики локации, могут оказывать сервисные услуги участникам сообществ, компаниям-резидентам, их сотрудникам компаний, а также внешним заказчикам. Перечень всех доступных услуг для зарегистрированных пользователей предоставлен в разделе «**Услуги**» личного кабинета. Для пользователей, которые не зарегистрированы в системе Olvery перечень услуги доступен на сайте Технопарка также в разделе «**Услуги**».

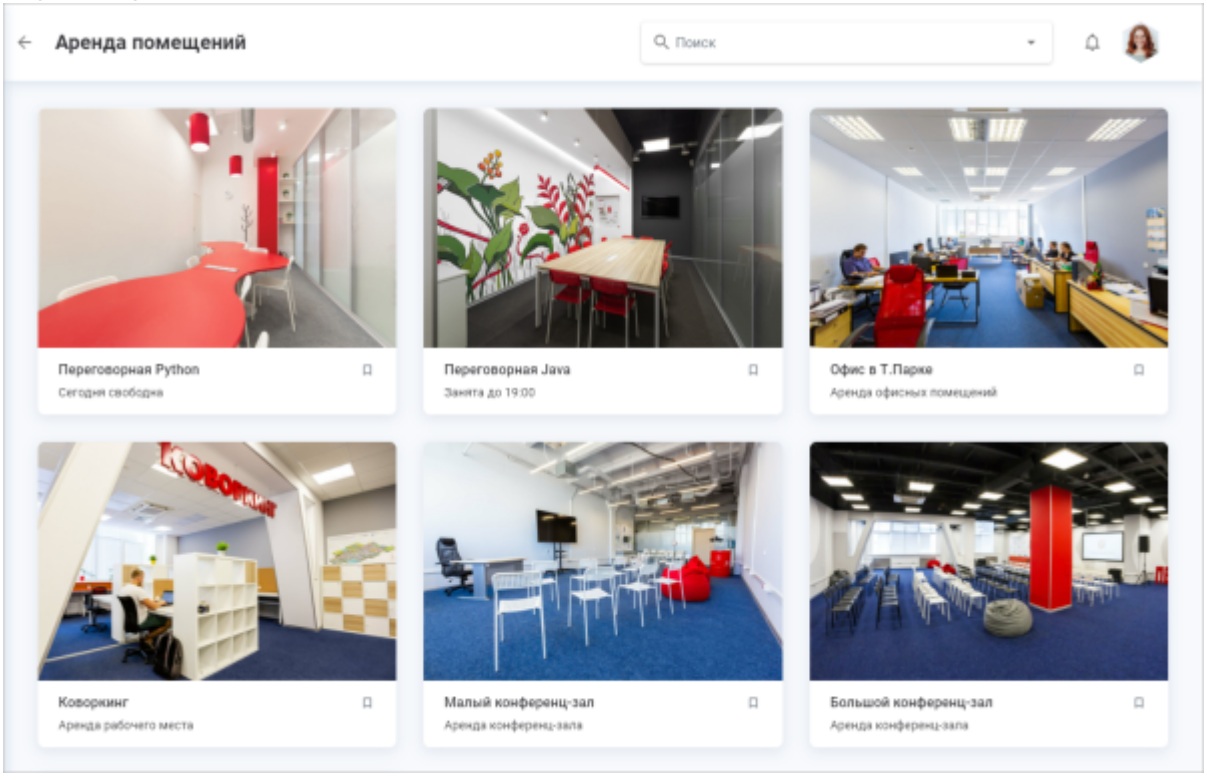


В данной статье будет рассмотрено оформление заказа на бронирование переговорной комнаты.

Создание бронирования переговорной комнаты

Для создания нового бронирования:

- Откройте раздел «**Услуги**» и перейдите в категорию «**Аренда помещений**».
  В категории присутствуют доступные услуги по аренде помещений, в том числе переговорных комнат:

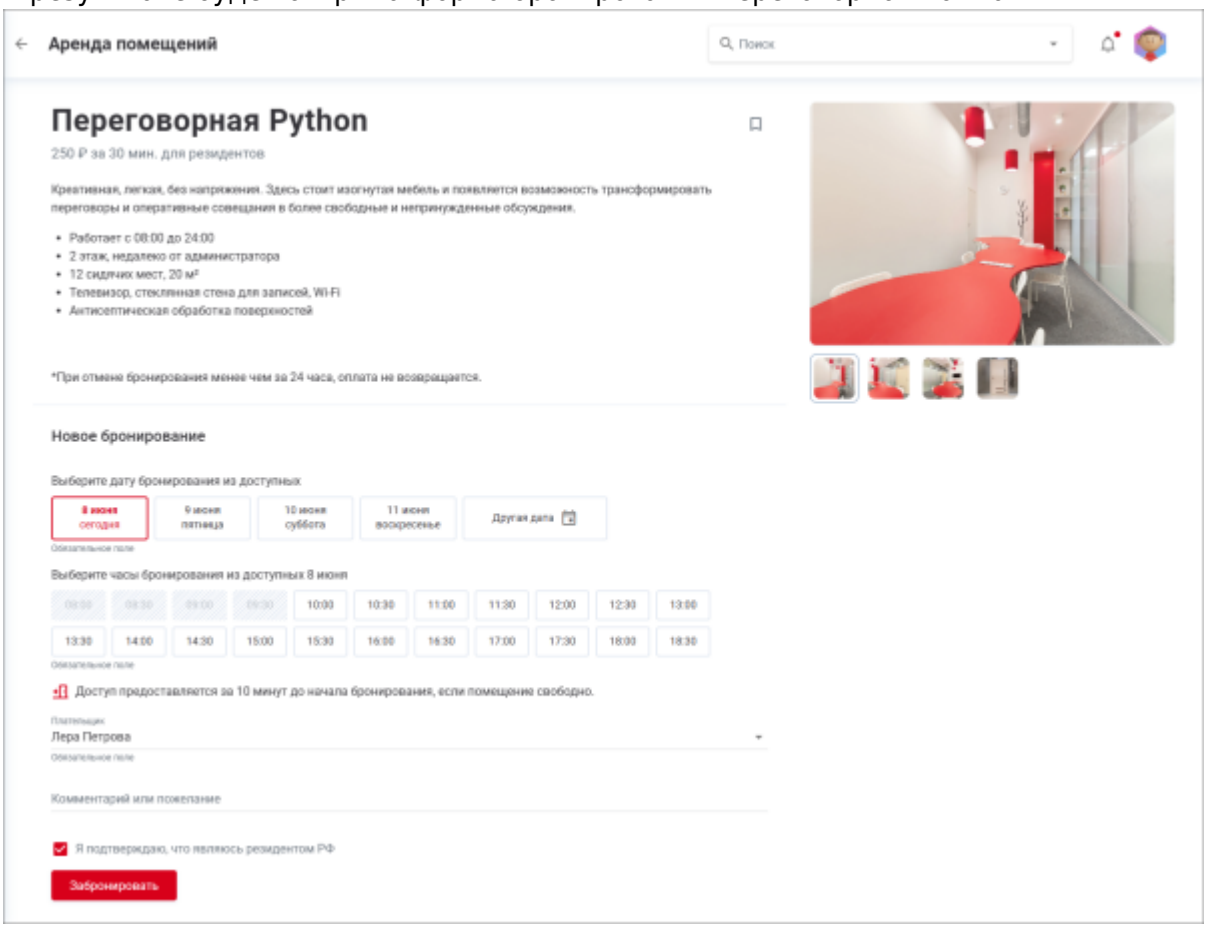


  Обратите внимание на занятость переговорной комнаты на текущий день. Период занятости переговорной комнаты отображается под ее названием. Возможные варианты

отображения:

- **Занята до <*время в формате чч:мм*>**. Переговорная забронирована на данный момент, но сегодня еще есть свободное время;
- **Сегодня занята**. Переговорная забронирована на весь оставшийся день;
- **Свободна до <*время в формате чч:мм*>**. Переговорная свободна на данный момент, но сегодня еще есть занятое время;
- **Сегодня свободна**. Переговорная свободна весь оставшийся день.

- Нажмите на карточку переговорной комнаты.
  В результате будет открыта форма бронирования переговорной комнаты:



Форма создания бронирования состоит из:

- **Название переговорной комнаты**;
- **Стоимость аренды за час**, если настроена услуга с оплатой, или «**Бесплатно**», если настроена услуга без оплаты;
- **Описание и характеристики**;
- **Галерея**. Содержит фотографии переговорной комнаты;
- **Мои бронирования**. Содержит все будущие бронирования текущего пользователя в выбранной переговорной комнаты. При нажатии на бронь осуществляется переход на страницу просмотра бронирования.

- Заполните поля:

  - **Дата бронирования**. Обязательное поле. По умолчанию отображаются текущая дата и три ближайшие. Для выбора другой даты нажмите «**Другая дата**» и выберите дату с помощью раскрывающегося календаря;

  - **Время бронирования**. Обязательное поле. Выберите одну или несколько

свободных ячеек времени.

Примечание. Ячейку времени можно выбрать еще в течение какого-то времени после наступления времени начала ячейки, если в административном интерфейсе заданы соответствующие настройки.

- **Плательщик**. Обязательное поле. Выберите из раскрывающегося списка плательщика за услуги аренды переговорной комнаты. В раскрывающемся списке — авторизованный пользователь под учетной записью которого пользователь находится в данный момент в приложении, и список компаний, в которых пользователь является сотрудником с ролью «**Заказ услуг от лица компании**»;

  Примечание. Поле «**Плательщик**» отсутствует, если настроена услуга бронирования без оплаты.
- **Комментарий или пожелание**. Необязательное поле;

- **Стоимость бронирования**. Рассчитывается автоматически:
  - **500 ₽ за час**. Если пользователь не состоит ни в одной компании;
  - **200 ₽ за час для резидентов**. Если пользователь состоит хотя бы в одной компании.

  Примечание. «**Стоимость бронирования**» отсутствует, если настроена услуга бронирования без оплаты.

- Если в заказе стоит флажок в поле «**Я подтверждаю, что являюсь резидентом РФ**», при создании бронирования пользователь автоматически подтверждает, что является резидентом Российской Федерации. Если снять флажок, кнопка «**Забронировать за …**» становится недоступной.

  Примечание. Поле «**Я подтверждаю, что являюсь резидентом РФ**» отображается, если были заданы соответствующие настройки при создании услуги с типом «Бронирование».
- Нажмите на кнопку «**Забронировать за *<стоимость бронирования>* ₽**».

В результате:

- Если плательщик — Компания, то создается заказ на бронирование переговорки в статусе «**Подтвержден**» и осуществляется переход на страницу просмотра бронирования переговорки в разделе «**Мой кабинет > Мои заказы**»;
- Если плательщик — Пользователь, то формируется заказ в статусе «**Новый**» и осуществляется переход к оплате заказа;
- Если настроена услуга бронирования без оплаты, то формируется заказ в статусе «**Подтвержден**» и осуществляется переход на страницу просмотра бронирования в разделе «**Мой кабинет > Мои заказы**».

См. также: Заказ на предоставление услуги | Обращения в управляющую компанию | Заказ товаров | Заказ товаров в холодильнике | Бронирование коворкинга | Бронирование отеля | Оплата заказа | Заявка на аренду помещений локации

From:
https://wiki.olvery.ru/ - **Olvery**

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:services:booking

Last update: **2025/01/13 06:23**