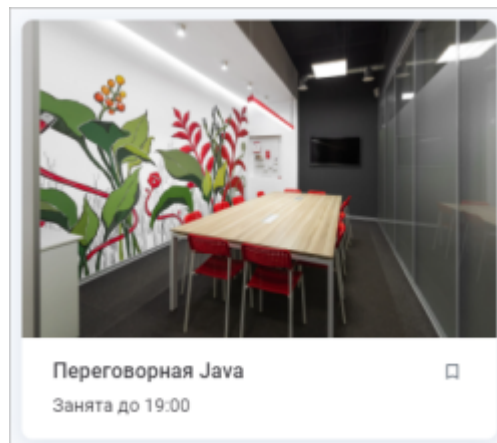


Создание бронирования

Технопарк оказывает сервисные услуги 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».

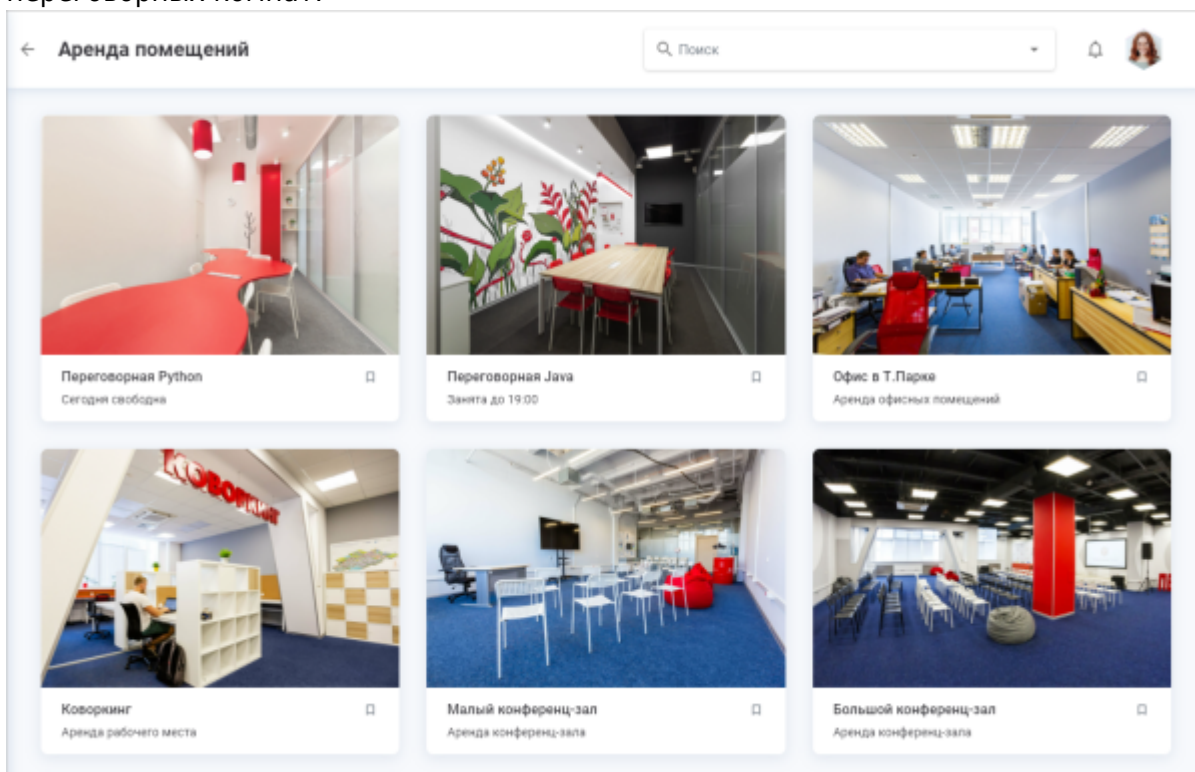


В данной статье будет рассмотрено оформление заказа на бронирование переговорной комнаты.

Создание бронирования переговорной комнаты

Для создания нового бронирования:

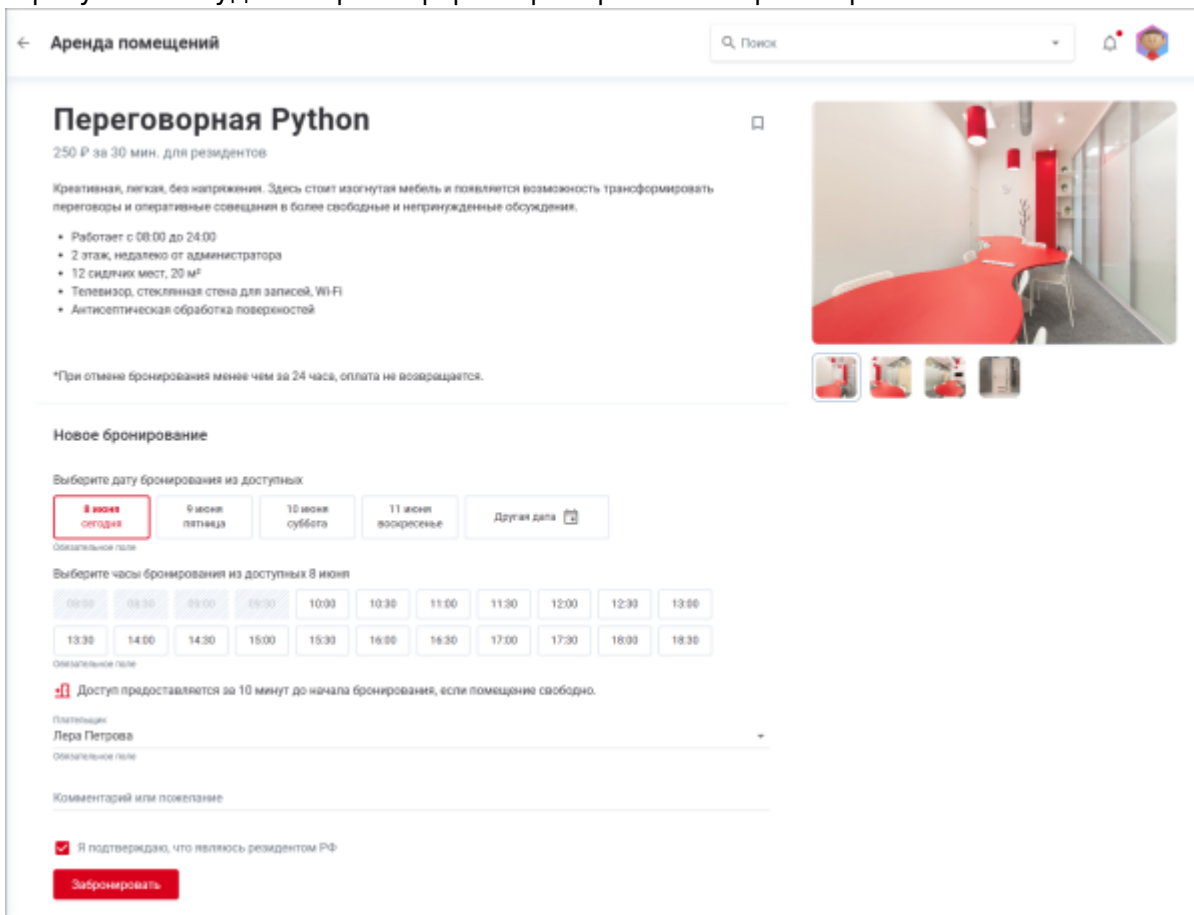
- Откройте раздел «Услуги» и перейдите в категорию «Аренда помещений». В категории присутствуют доступные услуги по аренде помещений, в том числе переговорных комнат:



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;**
 - **Описание и характеристики;**
 - **Галерея**. Содержит фотографии переговорной комнаты;
 - **Мои бронирования**. Содержит все будущие бронирования текущего пользователя в выбранной переговорной комнате. 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, 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 «**Бронирование помещений**»;
 - **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.
- 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](#).

См. также: [Заказ на предоставление услуги](#) | [Обращения в управляющую компанию](#) | [Заказ товаров](#) | [Бронирование коворкинга](#) | [Оплата заказа](#)

From:

<https://wiki.olvery.ru/> - **Olvery**

Permanent link:

<https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:services:booking&rev=1685953851>

Last update: **2023/06/05 08:30**

