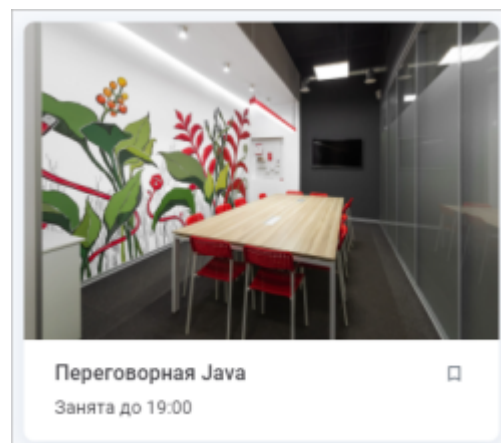


# Создание бронирования

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»**.

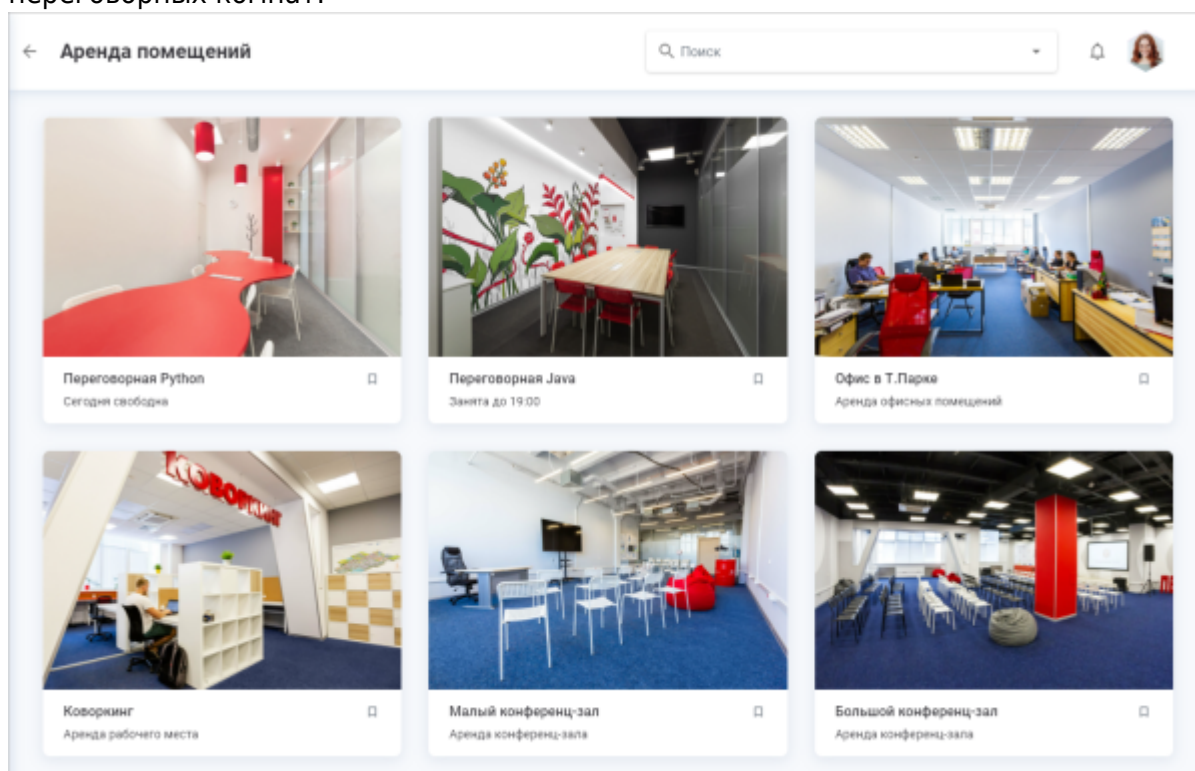


В данной статье будет рассмотрено оформление заказа на бронирование переговорной комнаты.

## Создание бронирования переговорной комнаты

Для создания нового бронирования:

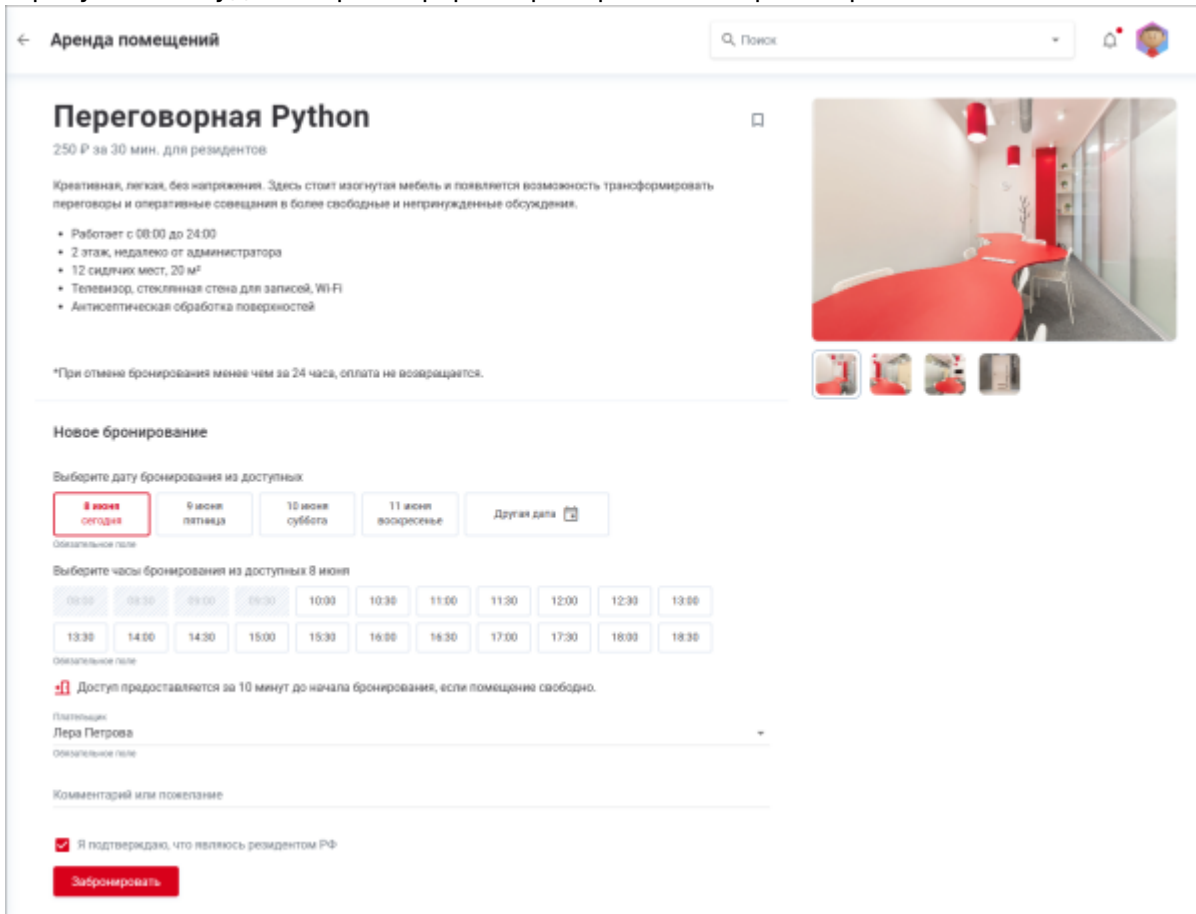
- Откройте раздел **«Услуги»** и перейдите в категорию **«Аренда помещений»**. В категории присутствуют доступные услуги по аренде помещений, в том числе переговорных комнат:



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**, 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 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 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&rev=1723184937>

Last update: **2024/08/09 06:28**

