

× Страница находится в разработке

Бронирование отеля

В данной статье будет рассмотрено оформление заказа на бронирование отеля.

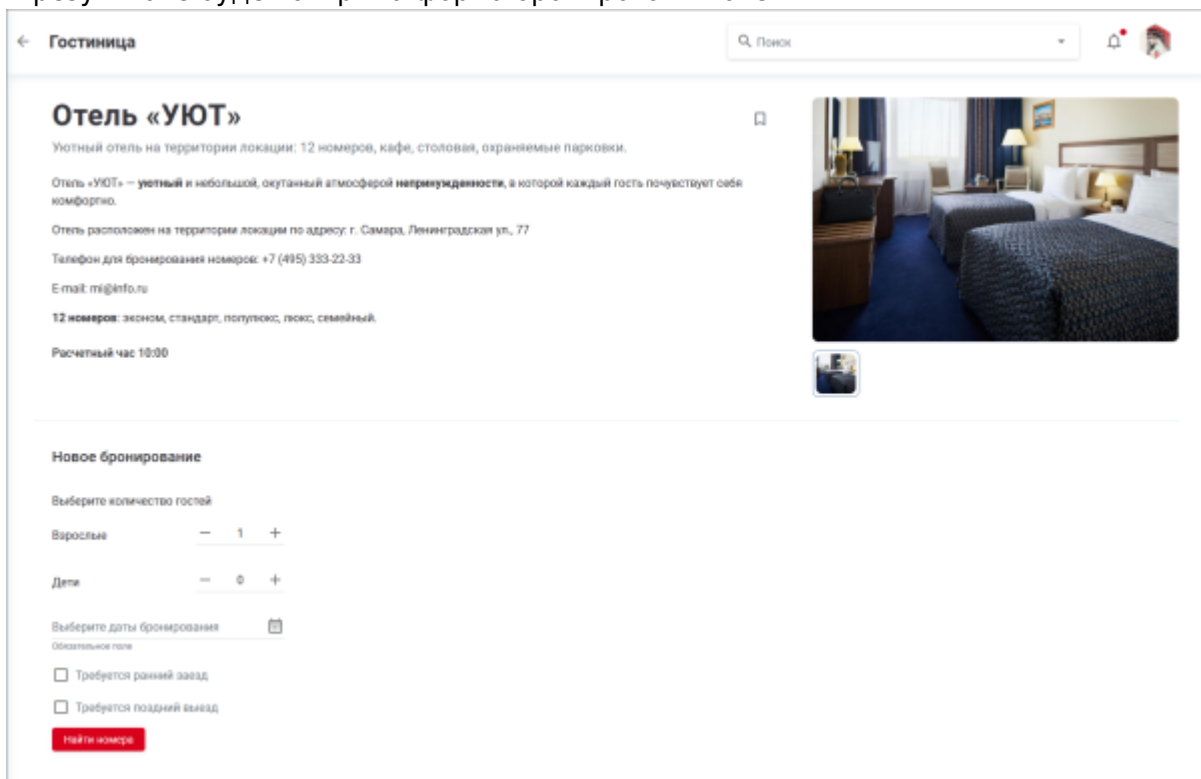
Заказ бронирования отеля подразумевает выбор услуги, связанной с бронированием помещений — номеров отеля, выбором варианта бронирования и периода посещения отеля.

Если в локации предоставляется услуга бронирования гостиничных номеров, в административном интерфейсе Администратор локации настраивает услугу с типом «**Отель**» и размещает ее в каталоге в разделе «**Услуги**».

Создание заказа на бронирование отеля

Для создания нового заказа на бронирование отеля:

- Откройте раздел «**Услуги**» и перейдите в категорию, в которой расположена услуга бронирования отеля. Нажмите на карточку отеля, который вы планируете забронировать. В результате будет открыта форма бронирования отеля:



The screenshot shows a mobile application interface for booking a hotel. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the word 'Гостиница', a search icon, and a profile icon. Below this, the main content area displays the details for 'Отель «УЮТ»'. The title is 'Отель «УЮТ»' and the description reads: 'Уютный отель на территории локации: 12 номеров, кафе, столовая, охраняемые парковки.' Below the description, there is a photo of a hotel room with two beds. The form below the photo includes fields for 'Выберите количество гостей' (Adults: 1, Children: 0), 'Выберите даты бронирования' (Optional), and checkboxes for 'Требуется ранний заезд' and 'Требуется поздний выезд'. A red button labeled 'Найти номера' is at the bottom of the form.

Форма создания бронирования отеля состоит из:

- **Название коворкинга;**
- **Краткий дескриптор;**
- **Описание и характеристики;**
- **Галерея.** Содержит фотографии коворкинга;
- **Форма создания нового бронирования.**

- Заполните поля:

- **Количество мест.** Выберите количество мест в коворкинге, которое необходимо арендовать. По умолчанию выбрано одно место. Для добавления/уменьшения количества мест используйте кнопки **+** «Добавить» и **-** «Уменьшить»;
Примечание. Каждому забронированному месту в коворкинге соответствует билет, согласно которому пользователь получает возможность посещать коворкинг. Билеты отображаются в деталях заказа пользователя. Также пользователь имеет возможность передать приобретенный билет другому пользователю системы.
- **Тариф.** Выберите тариф — вариант предоставления услуги коворкинга. По умолчанию выбран первый из настроенных вариантов бронирования коворкинга. При переходе к другому варианту справа меняется информация: изображения, название, описание варианта предоставления услуги бронирования коворкинга, минимальная цена единицы измерения тарифов. Поле **«Выберите тариф»** и информация о варианте справа отсутствует, если в локации настроен коворкинг без вариантов;

- **Период аренды.** Выберите тип аренды коворкинга:
 - **Почасовая.** Отображаются для заполнения поля **«Выберите дату аренды»** и **«Выберите часы аренды из доступных»**;
 - **Посуточная.** Отображается для заполнения поле **«Выберите период аренды»**;

- **Выберите дату аренды.** Поле отображается, если выбранный тип аренды **«Почасовая»**. Выберите дату аренды с помощью раскрывающегося календаря;
- **Выберите часы аренды из доступных.** Поле отображается, если выбранный тип аренды **«Почасовая»**. Выберите одну или несколько свободных ячеек времени;
- **Выберите период аренды.** Поле отображается, если выбранный тип аренды **«Посуточная»**. Выберите период аренды с помощью раскрывающегося календаря;

Примечание. После того, как пользователь заполнит дату и время бронирования, под календарем появится стоимость одного часа / одних суток бронирования.

- **Дополнительные услуги.** Необязательное поле. Выберите одну или несколько дополнительных услуг при необходимости;
- **Плательщик.** Обязательное поле. Выберите из раскрывающегося списка плательщика за услуги аренды коворкинга. В раскрывающемся списке:
 - авторизованный пользователь, под учетной записью которого пользователь находится в данный момент в приложении;
 - список компаний, в которых пользователь является сотрудником с ролью **«Заказ услуг от лица компании»**;
 - Юридическое лицо (безналичный расчет), при выборе которого пользователь может далее оформить **заказ коворкинга с безналичным расчетом**.

- Если в заказе стоит флажок в поле **«Я подтверждаю, что посетитель является**

резидентом РФ/Я подтверждаю, что все посетители являются резидентами РФ», проверьте, что посетитель/посетители действительно являются резидентом(ами) Российской Федерации. Если снять флажок, кнопка «**Забронировать за ...**» становится недоступной.

Примечание. Поле «**Я подтверждаю, что посетитель является резидентом РФ/Я подтверждаю, что все посетители являются резидентами РФ**» отображается, если были заданы соответствующие настройки при создании услуги с типом «Коворкинг».

- Нажмите на кнопку «**Забронировать за <стоимость бронирования коворкинга> ₺**».

Примечание. Стоимость бронирования коворкинга рассчитывается автоматически после заполнения всех перечисленных полей.

В результате:

- Если плательщик — Компания, то создается заказ на бронирование коворкинга в статусе «**Подтвержден**» и осуществляется переход на страницу просмотра заказа на бронирование коворкинга в разделе «**Мой кабинет > Мои заказы**»;
- Если плательщик — Пользователь, то формируется заказ в статусе «**Новый**» и осуществляется переход к [оплате заказа](#);
- Если плательщик — Юридическое лицо (безналичный расчет), то формируется заказ в статусе «**Новый**» и осуществляется переход к [оформлению заказа с безналичным расчетом](#).

Оформление заказа на бронирование коворкинга с безналичным расчетом

При оформлении заказа на бронирование коворкинга существует возможность безналичного расчета. Т.е. пользователь может оформить заказ на бронирование коворкинга и указать для оплаты данные юридического лица, на которое будет выставлен счет для оплаты.

Для формирования заказа на бронирование коворкинга с безналичной оплатой от юридического лица:

1. Выберите в поле «**Плательщик**» опцию «**Юридическое лицо (безналичный расчет)**» и нажмите на кнопку «**Забронировать за <стоимость бронирования коворкинга> ₺**». В результате будет открыта страница с итоговой информацией по заказу и формой, где необходимо заполнить реквизиты Юридического лица для выставления счета:

Заказ 1208

1208 30.11.2022 15:43

Коворкинг на 2 этаже

Детали заказа	
Коворкинг на 2 этаже, тариф «Гость» <small>Период аренды 2 декабря 2022 г., с 14:00 до 18:00</small>	4 x 300 Р 1 200 Р
Шкафчик	1 x 100 Р 100 Р
Принтер	0 Р
Стоимость билета	1 300 Р
Итоговая стоимость	1 x 1 300 Р 1 300 Р

Реквизиты Юридического лица для выставления счета

Наименование

ИНН КПП

Контактная информация

ФИО Должность

Номер телефона Электронная почта

Заезд по гарантийному письму

Отправить заявку

Информация для Юридических лиц
Для подтверждения и оплаты заказа с вами свяжется менеджер. Просим вас оплатить заказ до начала бронирования, либо по прибытии иметь при себе гарантийное письмо об оплате заказа.

2. Заполните поля:

- **Наименование.** Обязательное поле. Введите наименование Юридического лица. При вводе наименования осуществляется поиск по частичному совпадению среди сохраненных данных Юридических лиц. Выберите значение из списка, и все поля заполнятся автоматически.
- **ИНН.** Обязательное поле. Введите ИНН Юридического лица, только цифры, 10 или 12 знаков;
- **КПП.** Обязательное поле. Введите КПП Юридического лица, только цифры, 9 знаков;
- **Контактные данные.** Заполните данные сотрудника компании, ответственного за оплату:
 - **ФИО.** Обязательное поле;
 - **Номер телефона.** Обязательное поле;
 - **Должность.** Необязательное поле;
 - **Электронная почта.** Обязательное поле;
- **Сохранить в способах оплаты.** Поле появляется при вводе наименования нового Юридического лица. Флаг выставлен → Данные Юридического лица сохраняются в

профиле пользователя во вкладке «**Способы оплаты**»;

- **Заезд по гарантийному письму.** Установите флажок, если пользователь, от которого оформляется заказ, готов предоставить гарантийное письмо об оплате заказа от Юридического лица, на которое будет выставлен счет на оплату заказа.
Примечание. Поле «**Заезд по гарантийному письму**» отображается, если были заданы соответствующие настройки при создании услуги с типом «Коворкинг».

3. Ознакомьтесь с информацией для Юридических лиц и нажмите кнопку «**Отправить заявку**».

В результате формируется заказ в статусе:

- **Подтвержден**, если установлен флажок в поле «**Заезд по гарантийному письму**»;
- **Новый. Ожидает выставления счета на оплату**, если флажок в поле «**Заезд по гарантийному письму**» не установлен, или для данной услуги не настроена возможность заезда по гарантийному письму;

и осуществляется переход на страницу просмотра этого заказа в разделе «**Мой кабинет > Мои заказы**».

Далее Менеджер по аренде, являющийся ответственным по расчетам, связывается с контактным лицом, указанным при оформлении заказа на бронирование коворкинга, для подтверждения заказа и осуществления оплаты.

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

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

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:services:hotel_booking&rev=1689755442

Last update: **2023/07/19 08:30**

