× Страница находится в разработке

Бронирование отеля

В данной статье будет рассмотрено оформление заказа на бронирование отеля от пользователя приложения **Olvery**.

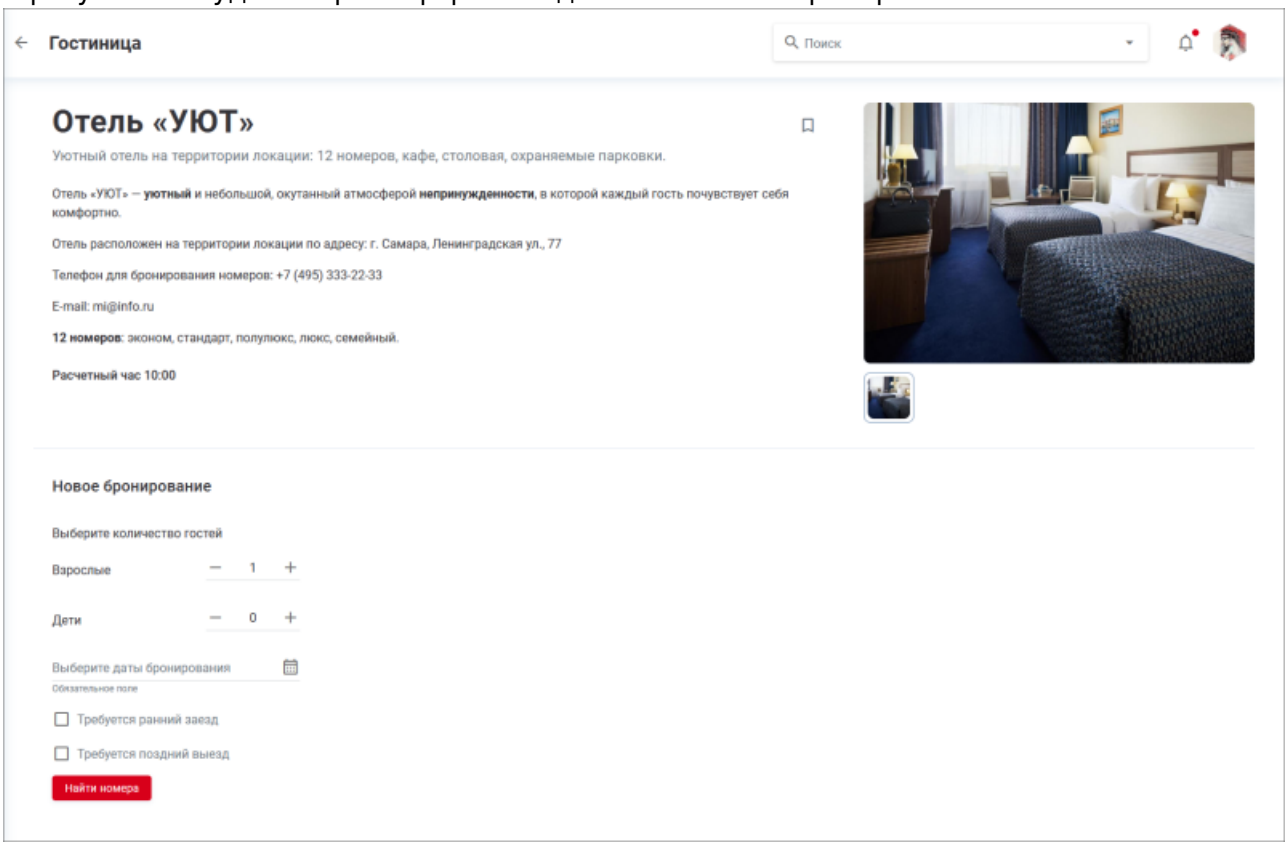
Заказ бронирования отеля подразумевает выбор услуги, связанной с бронированием помещений — номеров отеля, выбором варианта бронирования и периода посещения отеля.

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 создания заказа на бронирование отеля:



Форма создания заказа на бронирование отеля состоит из:

  - **Название отеля**;
  - **Краткий дескриптор**;
  - **Описание и характеристики**;
  - **Расчетный час** в отеле;

- **Галерея**. Содержит фотографии отеля;
- **Форма создания нового бронирования**.

- Заполните поля, необходимые для осуществления начального поиска номеров:

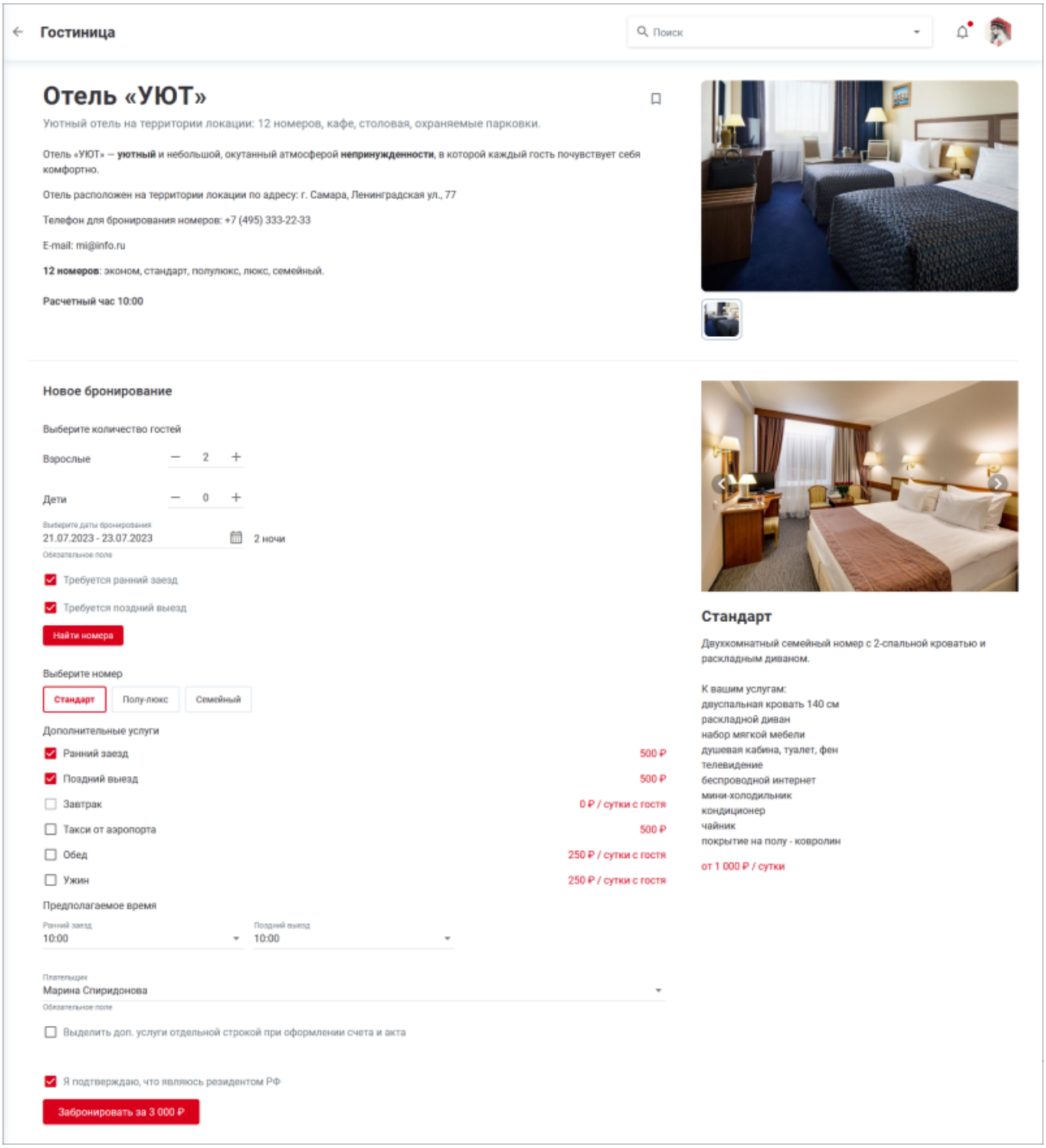
  - **Количество гостей**. Выберите количество гостей – взрослых и детей, заезжающих в отель. По умолчанию установлено 2 взрослых, 0 детей. Для добавления/уменьшения количества гостей используйте кнопки + «**Добавить**» и — «**Уменьшить**»;

  - **Даты бронирования**. Выберите период бронирования отеля с помощью раскрывающегося календаря;

    Примечание. После того, как пользователь выберет период бронирования, справа от календаря появится количество ночей, входящих в период бронирования.
  - **Требуется ранний заезд**. Установите флажок в поле, если при заселении необходим ранний заезд до расчетного часа в отеле;

  - **Требуется поздний выезд**. Установите флажок в поле, если в день выезда из отеля требуется поздний выезд после расчетного часа в отеле.

- Нажмите кнопку «**Найти номера**».
  В результате система осуществляет поиск свободных номеров для указанного количества гостей на указанные даты с указанными параметрами заезда/выезда, и отображает подходящие варианты бронирования с соответствующими варианту дополнительными услугами:



При переключении вариантов справа обновляется информация о выбранном варианте:

- **Галерея**. Содержит фотографии варианта;
- **Название и описание варианта**;
- **Тариф**. Стоимость суток при размещении.

Примечание. При изменении любого из полей, необходимых для начального поиска, результаты поиска сбрасываются и необходимо снова нажать кнопку «**Найти номера**» для осуществления поиска по измененным параметрам.
Примечание. Если при поиске не найден ни один вариант размещения, в результате система отображает сообщение «***К сожалению, по вашему запросу ничего не найдено. Попробуйте изменить количество гостей или даты 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:

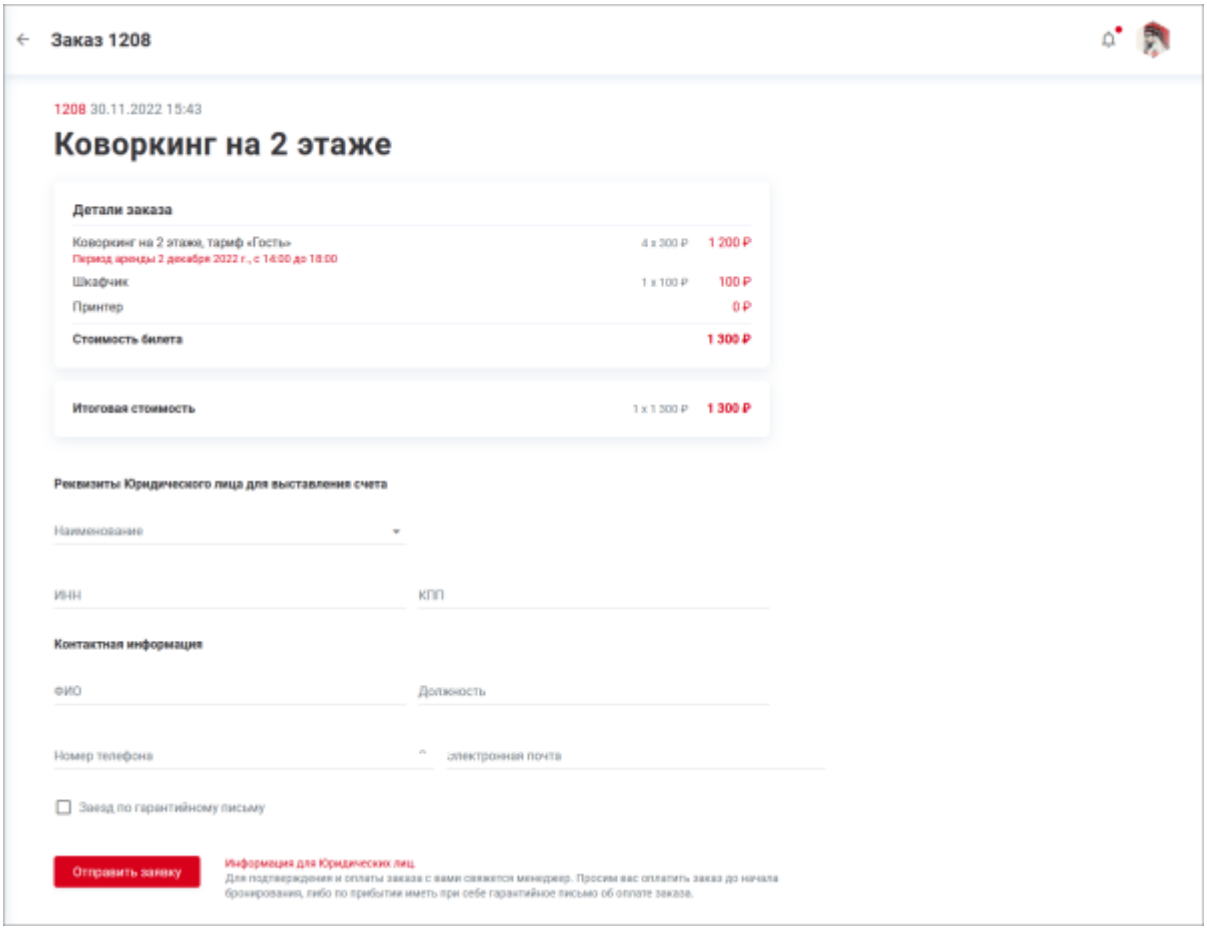
- Если плательщик — Компания, то создается заказ на бронирование коворкинга в статусе «**Подтвержден**» и осуществляется переход на страницу просмотра заказа на бронирование коворкинга в разделе «**Мой кабинет > Мои заказы**»;
- Если плательщик — Пользователь, то формируется заказ в статусе «**Новый**» 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:

- 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:



- 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».

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

В результате формируется заказ в статусе:

- **Подтвержден**, если установлен флажок в 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=1689765331

Last update: **2023/07/19 11:15**