× Страница находится в разработке

Бронирование отеля

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

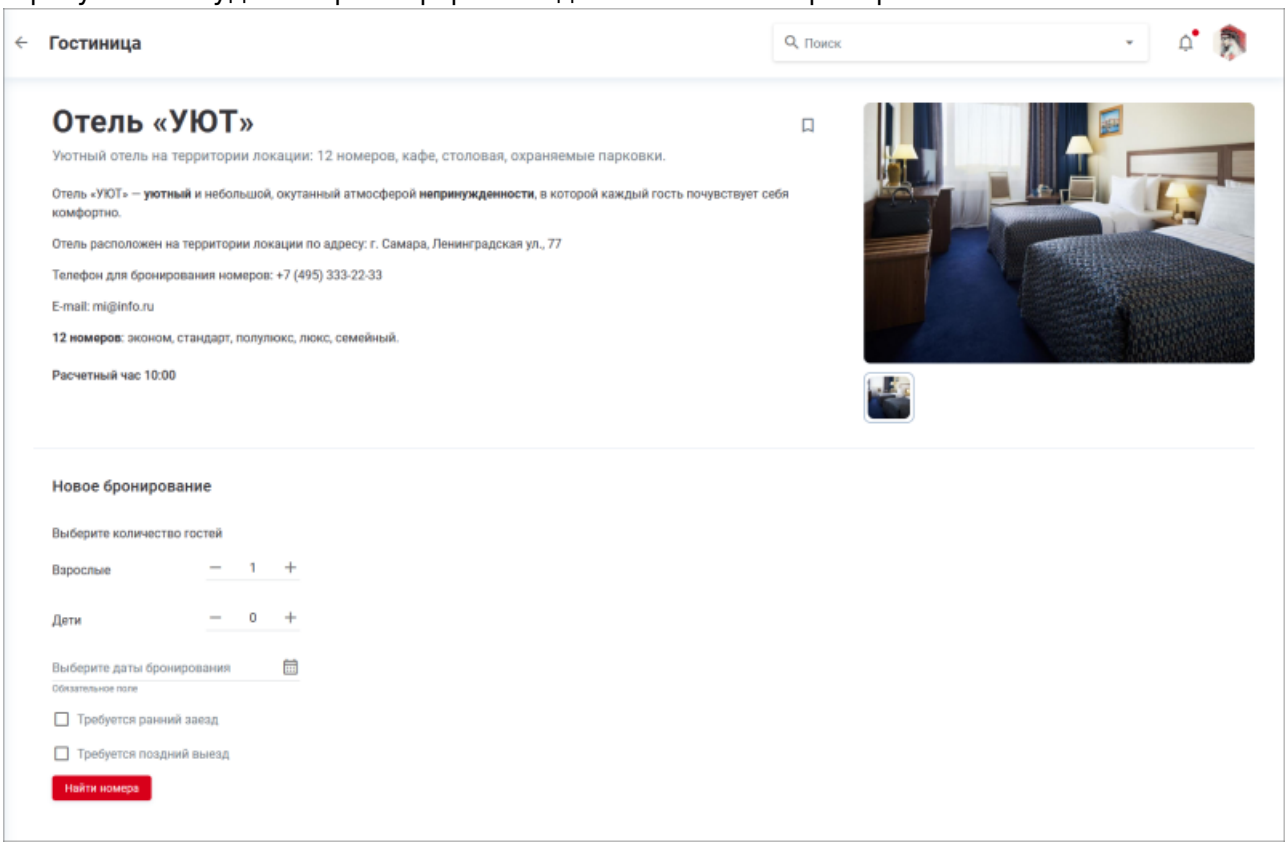
Заказ бронирования отеля подразумевает выбор услуги, связанной с бронированием помещений — номеров отеля, выбором варианта бронирования и периода посещения отеля.

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:

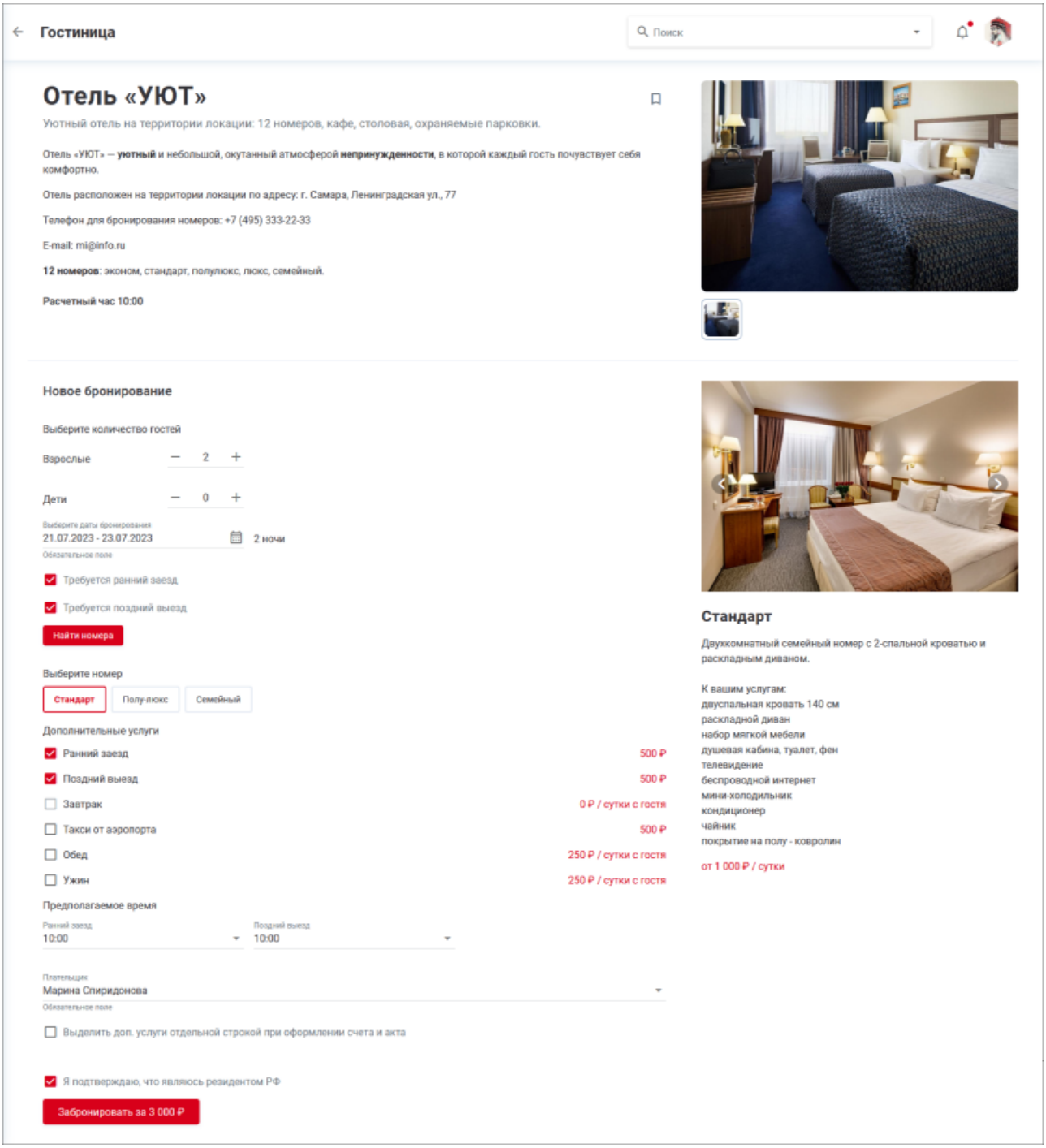
  - **Количество гостей**. Выберите количество гостей – взрослых и детей, заезжающих в отель. По умолчанию установлено 2 взрослых, 0 детей. Для добавления/уменьшения количества гостей используйте кнопки + «**Добавить**» и — «**Уменьшить**»;

  - **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 и характеристиками:



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:
    - **Номер**. Выберите номер – вариант предоставления услуги бронирования отеля. По умолчанию выбран первый из найденных на предыдущем шаге вариантов бронирования отеля. При переходе к другому варианту справа меняется информация: изображения, название и описание варианта предоставления услуги бронирования отеля, стоимость при размещении;

- **Дополнительные услуги**. Необязательные поля. Выберите одну или несколько дополнительных услуг при необходимости;
- **Предполагаемое время**. Блок отображается только если в блоке «**Дополнительные услуги**» были отмечены поля «**Ранний заезд**» и/или «**Поздний выезд**». Выберите предполагаемое время заезда и/или выезда. По умолчанию в полях установлено время расчетного часа в отеле;
- **Плательщик**. Обязательное поле. Выберите из раскрывающегося списка плательщика за услугу бронирования отеля. 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 на бронирование отеля с безналичным расчетом;
- **Выделить доп.услуги отдельной строкой при оформлении счета и акта**. Необязательное поле. Поле отображается только если в блоке «**Дополнительные услуги**» выбрана хотя бы одна из дополнительных услуг. Установите флажок, если необходимо, чтобы дополнительные услуги были выделены отдельно при оформлении счета и акта.

- Если в заказе стоит флажок в поле «**Я подтверждаю, что являюсь резидентом 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

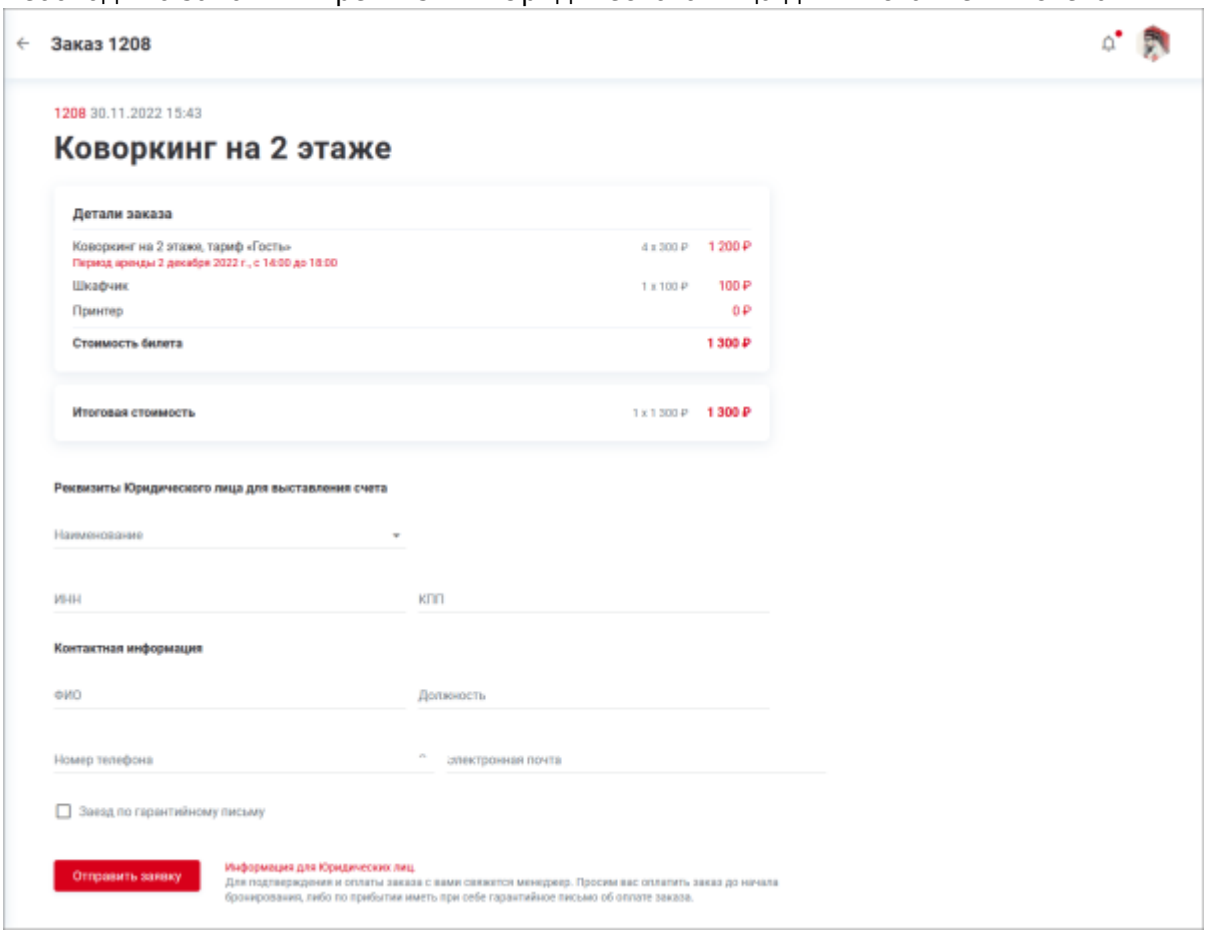
статусе «**Новый**» и осуществляется переход к оформлению заказа с безналичным расчетом.

Оформление заказа на бронирование отеля 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=1689766592

Last update: **2023/07/19 11:36**