

× Страница находится в разработке

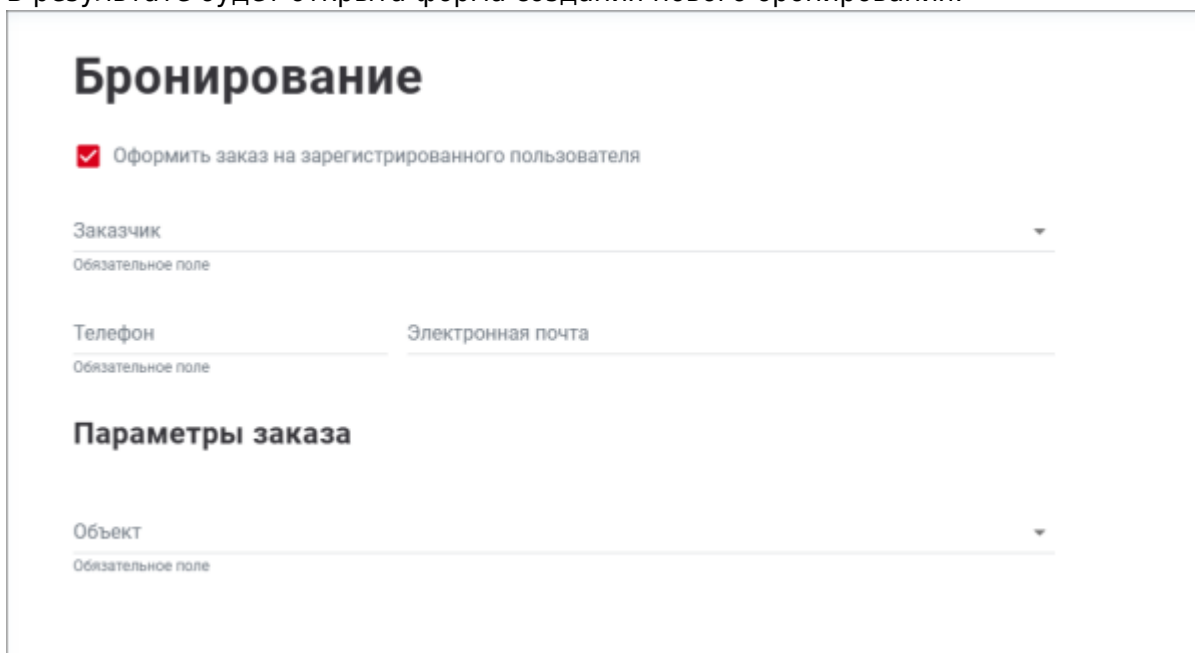
Создание бронирования модератором

Создание нового бронирования доступно только в веб-приложении для пользователя с ролью «**Модератор бронирований**».

Создание нового бронирования модератором осуществляется в разделе «**Администрирование > Аренда**».

Для создания нового бронирования:

- Нажмите кнопку «**Новый заказ**» в правом верхнем углу.
В результате будет открыта форма создания нового бронирования:



Бронирование

Оформить заказ на зарегистрированного пользователя

Заказчик ▼
Обязательное поле

Телефон Обязательное поле Электронная почта

Параметры заказа

Объект ▼
Обязательное поле

- Заполните поля:
 - **Оформить заказ на зарегистрированного пользователя.** Установлен по умолчанию. При установленном флажке в поле «Заказчик» подгружается список всех пользователей приложения Т.Парк. При снятом флажке необходимо заполнить поле «ФИО заказчика»;
 - **Заказчик.** Обязательное поле. Выберите из раскрывающегося списка пользователя приложения Т.Парк. Воспользуйтесь поиском пользователя набирая начальные буквы имени или фамилии;
 - **Телефон.** Обязательное поле. Подставляется автоматически из профиля выбранного пользователя, если установлен флажок «**Оформить заказ на зарегистрированного пользователя**»;
 - **Электронная почта:**
 - Необязательное поле, если заказчик выбран из списка пользователя приложения Т.Парк. Подставляется автоматически, если пользователь указал почту в профиле. При необходимости измените или укажите почту. В этом

- случае почта сохранится только в рамках текущего заказа;
 - **Обязательное поле, если заказчик — пользователь, не зарегистрированный в приложении Т.Парк.;**
 - **Объект.** Обязательное поле. Раскрывающийся список, состоящий из названий объектов бронирования;
 - **Дата бронирования.** Обязательное поле. Отображаются текущая дата и три ближайшие. Для выбора другой даты нажмите кнопку **«Другая дата»** и выберите дату с помощью раскрывающегося календаря;
 - **Часы бронирования.** Обязательное поле. Отображаются временные слоты с установленным периодом;
 - **Плательщик.** Обязательное поле. Выберите из раскрывающегося списка плательщика за услугу бронирование. В раскрывающемся списке отображается пользователь, которого вы выбрали в поле **«Заказчик»**, и список компаний, в которых этот пользователь является сотрудником с ролью **«Сотрудник-бронировщик переговоров»**;
 - **Способ оплаты.**
 - **Комментарий или пожелание.** Необязательное поле. Укажите комментарий при необходимости.
 - **Сумма заказа.** Считается автоматически в зависимости от выбранного времени и роли пользователя:
 - 500 ₺ за час. Если пользователь не связан ни с одной компанией;
 - 200 ₺ за час для резидентов. Если пользователь состоит хотя бы в одной компании;
1. Примите оплату у клиента через платежный терминал, если заказ оплачивает пользователь. Предполагается, что оплата осуществляется вне платформы Т.Парк.

Примечание. Если заказ оплачивается от лица компании, то дополнительные действия не требуются. В конце месяца на компанию будет сформирован счет за заказ, который доступен для просмотра в разделе **«Счета и оплата > Счета на оплату»**.

2. Нажмите **«Забронировать за <сумма заказа> ₺»**.

После создания бронирования выбранное время становится недоступным для бронирования и заказчику отправляется уведомление о создании нового бронирования на почту.

В результате будет сформирован заказ на бронирование в статусе **«Подтвержден»**, вне

зависимости от того, кто был указан в качестве плательщика – пользователь или компания. Выбранное время станет недоступным для бронирования.

Заказ отобразится в интерфейсе администрирования «**Администрирование > Аренда**». Также заказ отобразится в интерфейсе заказчика в разделе «**Мой Т.Парк > Мои заказы**».

From:

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

Permanent link:

https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:a_rent:a_create_room_booking&rev=1636626887

Last update: **2021/11/11 10:34**

