

× Страница находится в разработке

Создание бронирования модератором

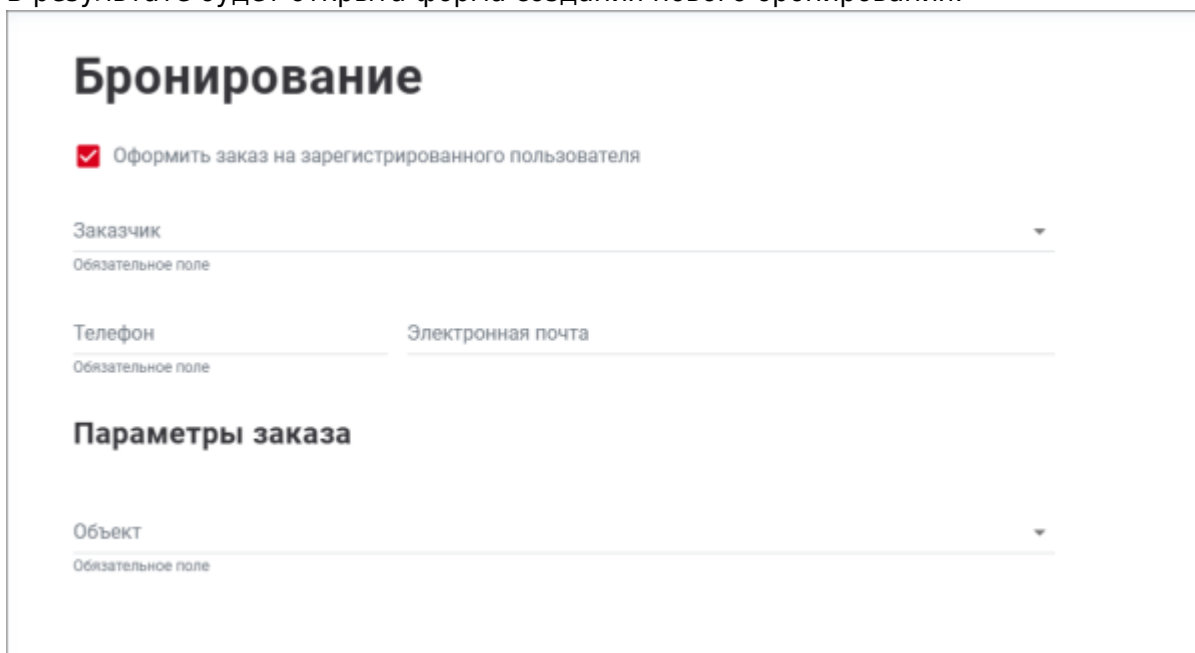
В данной статье описано создание бронирования из интерфейса администрирования. Создание бронирования из пользовательского интерфейса описано в статье [«Создание бронирования»](#).

Примечание. Создание бронирования из интерфейса администрирования доступно только в веб-приложении для пользователя с ролью **«Модератор бронирований»**.

Создание нового бронирования модератором осуществляется в разделе **«Администрирование > Аренда»** на вкладках **«Бронирования»** и **«Календарь бронирований»**.

Для создания нового бронирования:

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



The screenshot shows a form titled "Бронирование" (Booking). At the top, there is a checkbox labeled "Оформить заказ на зарегистрированного пользователя" (Check to book for a registered user). Below this are several input fields: "Заказчик" (Orderer) with a dropdown arrow and "Обязательное поле" (Required field) label; "Телефон" (Phone) and "Электронная почта" (Email) fields, both with "Обязательное поле" labels; "Параметры заказа" (Order parameters) section with an "Объект" (Object) dropdown and "Обязательное поле" label.

- 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> ₺**».

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=1636628481

Last update: **2021/11/11 11:01**

