

× 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:

Бронирование

Оформить заказ на зарегистрированного пользователя

Заказчик ▼
Обязательное поле

Телефон Электронная почта
Обязательное поле

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:**
- Если плательщик — Компания: поле «**Способ оплаты**» скрывается, стоимость бронирования включается в счет, выставляемый компании в конце месяца за услуги;
- Если плательщик — Пользователь, зарегистрированный в приложении Т.Парк: в поле «**Способ оплаты**» автоматически подставляется значение «**Оплата на ресепшен**» и модератор бронирований принимает оплату у клиента через платежный терминал на ресепшен;
- Если плательщик — новый Пользователь, не зарегистрированный в приложении — в поле «**Способ оплаты**» появляется два варианта оплаты:
 - **Оплата на ресепшен.** Модератор бронирований принимает оплату у клиента через платежный терминал на ресепшен;
 - **Выставить счет.** Система формирует бронирование в статусе «**Новый. В процессе оплаты**» и отправляет Заказчику по электронной почте ссылку на оплату бронирования, которая действительна в течение 24 ч. По окончании установленного времени заказ переходит в статус «**Отменен. Неуспешная оплата**» и временные слоты освобождаются для бронирования;
- **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»**, если в качестве плательщика — компания или пользователь, выбравший способ оплаты **«Оплата на ресепшен»**.
- в статусе **«Новый. В процессе оплаты»**, если в качестве плательщика — пользователь, выбравший способ оплаты **«Выставить счет»**. 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»**.

Страницы раздела: [b_view](#) | [c_edit](#) | [d_booking_calendar](#)

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=1637654104

Last update: **2021/11/23 07:55**

