× Страница находится в разработке

Создание бронирования модератором

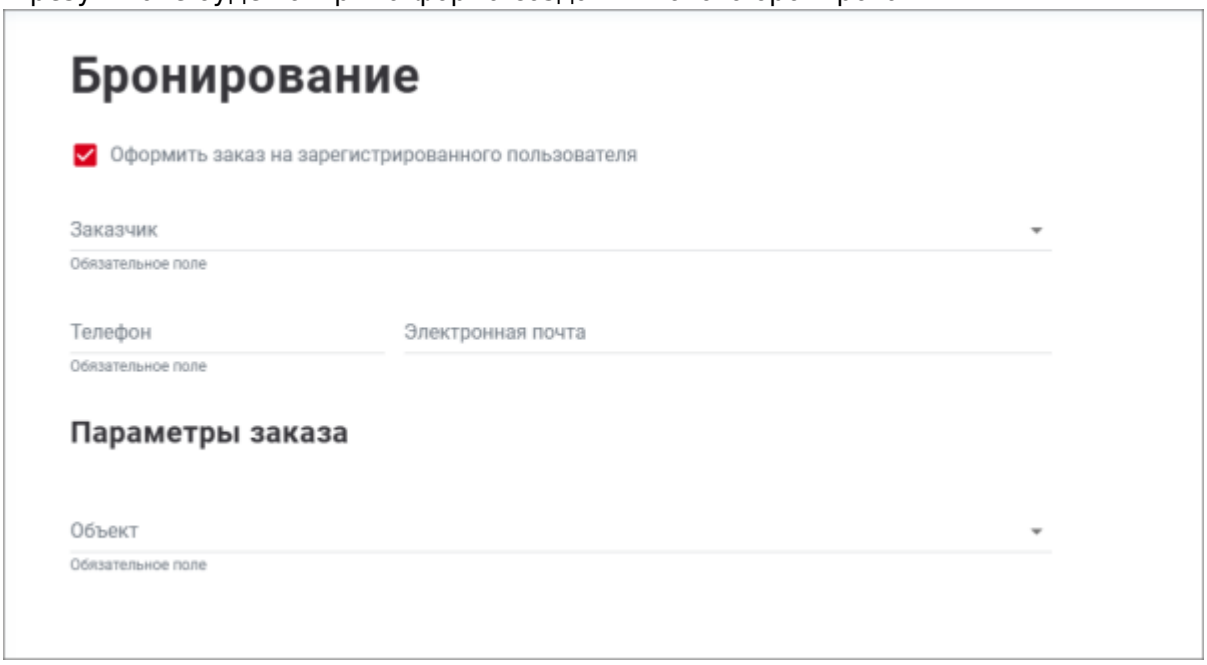
В данной статье описано создание бронирования из интерфейса администрирования. Создание бронирования из пользовательского интерфейса описано в статье «Создание бронирования».

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:



- 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 переговорок**»;

- **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;

- 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**».
- 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**