Список бронирований

Просмотр бронирований осуществляется в интерфейсе «**Управление контентом**» в разделе «**Аренда > Бронирования**».

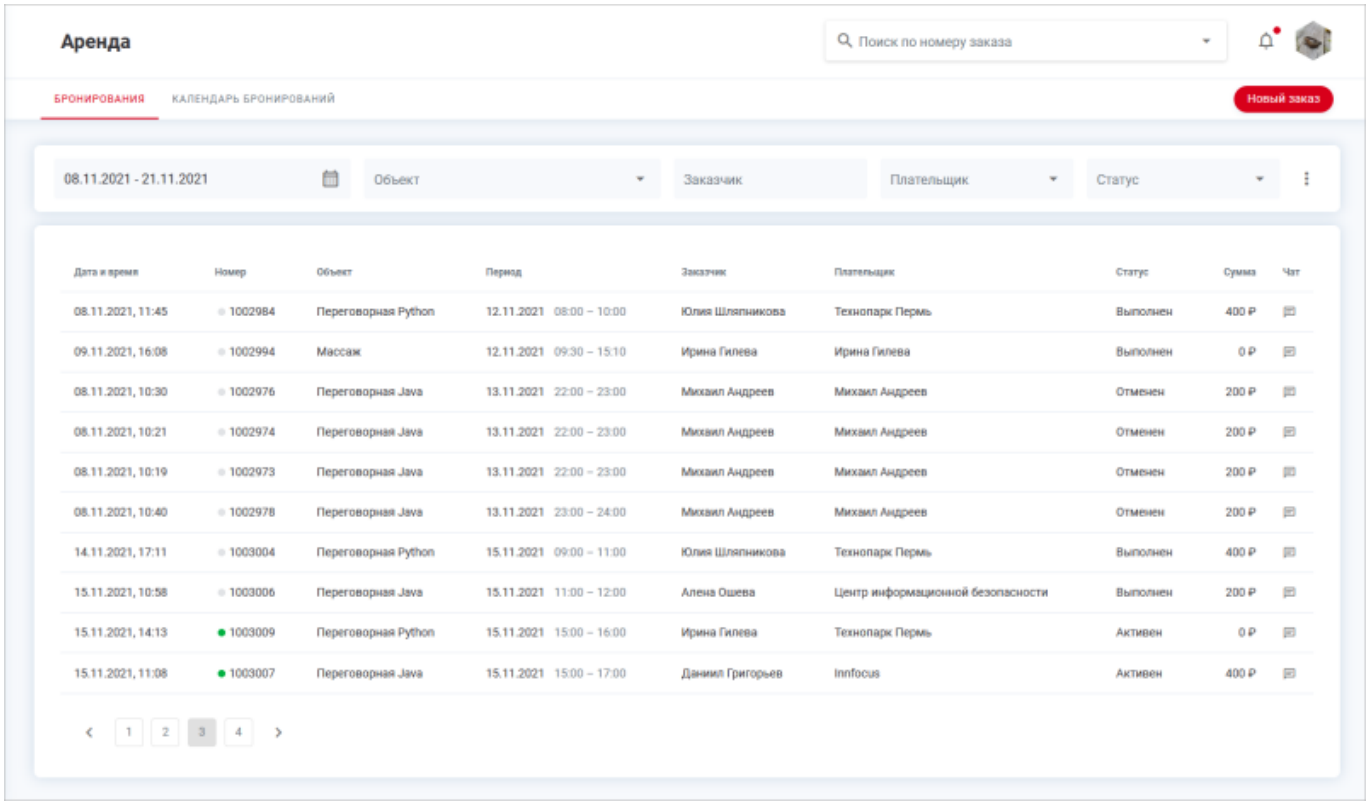
Примечание. Раздел «**Аренда**» доступен только в веб-приложении для пользователя с ролью «**Менеджер по аренде**».

Как перейти на вкладку «Бронирования»

Для перехода в раздел «**Аренда > Бронирования**»:

- Войдите в веб-приложение Olvery.
- В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление контентом**». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
- Перейдите в раздел «**Аренда**» на вкладку «**Бронирования**».

Все бронирования отображаются в виде списка, отсортированного по дате и времени бронирования по возрастанию:



Список содержит информацию:

- **Дата и время**. Дата и время создания бронирования;
- **Номер**. Номер бронирования в приложении Olvery;
- **Объект**. Наименование переговорной комнаты или другого объекта бронирования,

которое указано в каталоге услуг;
- **Период**. Дата и время начала и окончания бронирования;
- **Заказчик**. Пользователь, который создал бронирование;
- **Плательщик**. Пользователь или компания, которая оплачивает бронирование;
- **Статус**. Подробное описание статусов см. в разделе Статусы заказов;
- **Сумма**. Общая сумма заказа;
- **Чат**. Отображается количество непрочитанных сообщений от пользователя.

Статусы заказов

Каждый статус имеет свой цвет. Цветовая индикация предназначена, чтобы обратить внимание Менеджера по аренде на заказы, которые требуют каких-либо действий.

Цветовую индикацию статусов можно разделить на группы:

- **Требуется контроль или действие менеджера**. В группу входят статусы:
  - **Новый**. Присваивается заказу автоматически сразу после создания;
  - **Новый. В процессе оплаты**. Присваивается заказу автоматически при переходе пользователя на страницу оплаты заказа;
  - **Отменен. Требуется возврат**. Статус устанавливается при отмене уже оплаченного заказа.

- **Заказ принят или находится в обработке, но требуется наблюдение**. В группу входят статусы:
  - **Подтвержден**. Заказ успешно оплачен пользователем или плательщиком является компания-резидент, т.е. будет выставлен счет за заказ в конце месяца;
  - **Активен**. Устанавливается системой, когда наступает время начала бронирования.

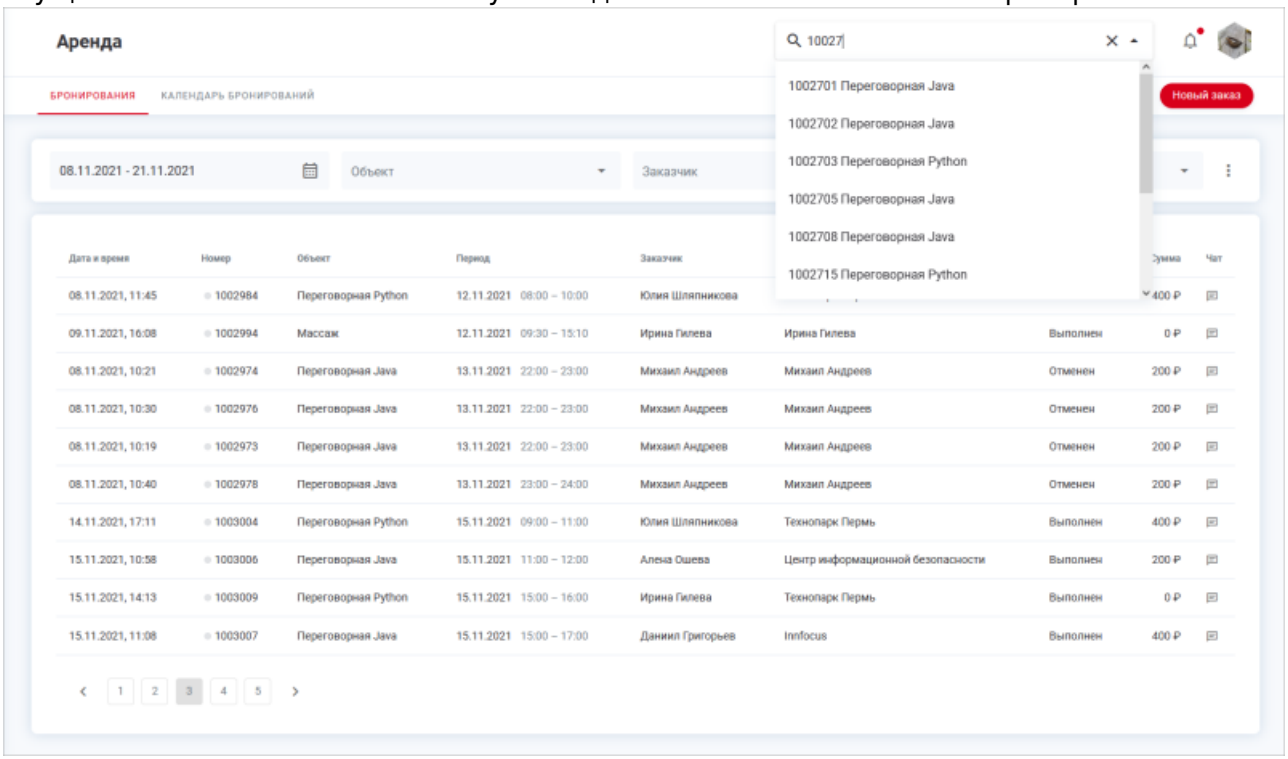
- **Действие не требуется**. В группу входят статусы:
  - **Выполнен**. Устанавливается системой, когда наступило время окончания бронирования;
  - **Отменен**. Присваивается заказу автоматически, если пользователь создал, но не оплатил заказ. Также отменить заказ может вручную Менеджер по аренде или пользователь, который создал заказ;
  - **Отменен. Неуспешная оплата**. Присваивается заказу автоматически, если пользователь перешел на страницу оплаты, но не оплатил заказ за отведенное для этого время;
  - **Отменен. Выполнен возврат**. Устанавливается Менеджером по аренде при выполнении возврата денежных средств за бронирование пользователю.

Поиск бронирований

В разделе «**Аренда**» реализован поиск бронирования по номеру для быстрого нахождения необходимого бронирования.

Для поиска бронирования по номеру:

- Введите номер бронирования в поле поиска в правом верхнем углу. Система осуществляет поиск по частичному совпадению и появляется список бронирований:



- Нажмите на бронирование в списке для перехода в форму просмотра и обработки бронирования.

Для сброса значения в поле поиска нажмите кнопку ✕ «**Назад**».

Фильтрация бронирований

Фильтрация бронирований в списке доступна по следующим параметрам:

- **Период**. Выберите дату начала и окончания периода с помощью раскрывающегося календаря;
- **Объект**. Раскрывающийся список, состоящий из названий переговорных комнат или других объектов бронирования;
- **Заказчик**. Воспользуйтесь поиском пользователя набирая начальные буквы имени или фамилии;
- **Плательщик**. Выберите из раскрывающегося списка пользователя приложения Olvery или компанию, указанные в качестве плательщика за бронирование. Воспользуйтесь поиском, набирая начальные буквы имени или фамилии пользователя, или названия компании;
- **Статус**. Выберите один или несколько статусов из раскрывающегося списка. Возможные статусы:
  - **Новый**. При выборе отображаются заказы в статусах **Новый** и **Новый. В процессе оплаты**;
  - **Подтвержден**;
  - **Активен**;
  - **Выполнен**;
  - **Отменен**. При выборе отображаются заказы в статусах **Отменен**, **Отменен.**

Неуспешная оплата, **Отменен. Требуется возврат** и **Отменен. Выполнен возврат**;
- **Отменен. Требуется возврат**;
- **Отменен. Выполнен возврат**.

Условия фильтра автоматически применяются после ввода значений в любом из полей и данные в списке обновляются.

Для сброса значения в поле фильтра нажмите кнопку ✕ «**Назад**».

Для сброса всех условий фильтра предусмотрена кнопка «**Сбросить фильтр**» в контекстном меню области фильтрации.

Экспорт списка бронирований

Для экспорта списка бронирований в формате .xlsx предусмотрена кнопка «**Экспортировать**» в контекстном меню области фильтрации. В экспортируемом файле находится список бронирований с учетом указанных условий фильтрации. В конце списка указана сумма всех выведенных в списке бронирований.

См. также: create_room_booking | edit | room_booking_calendar

From:
https://wiki.olvery.ru/ - **Olvery**

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:a_rent:b_view&rev=1677662298

Last update: **2023/03/01 09:18**