

+

Список бронирований

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

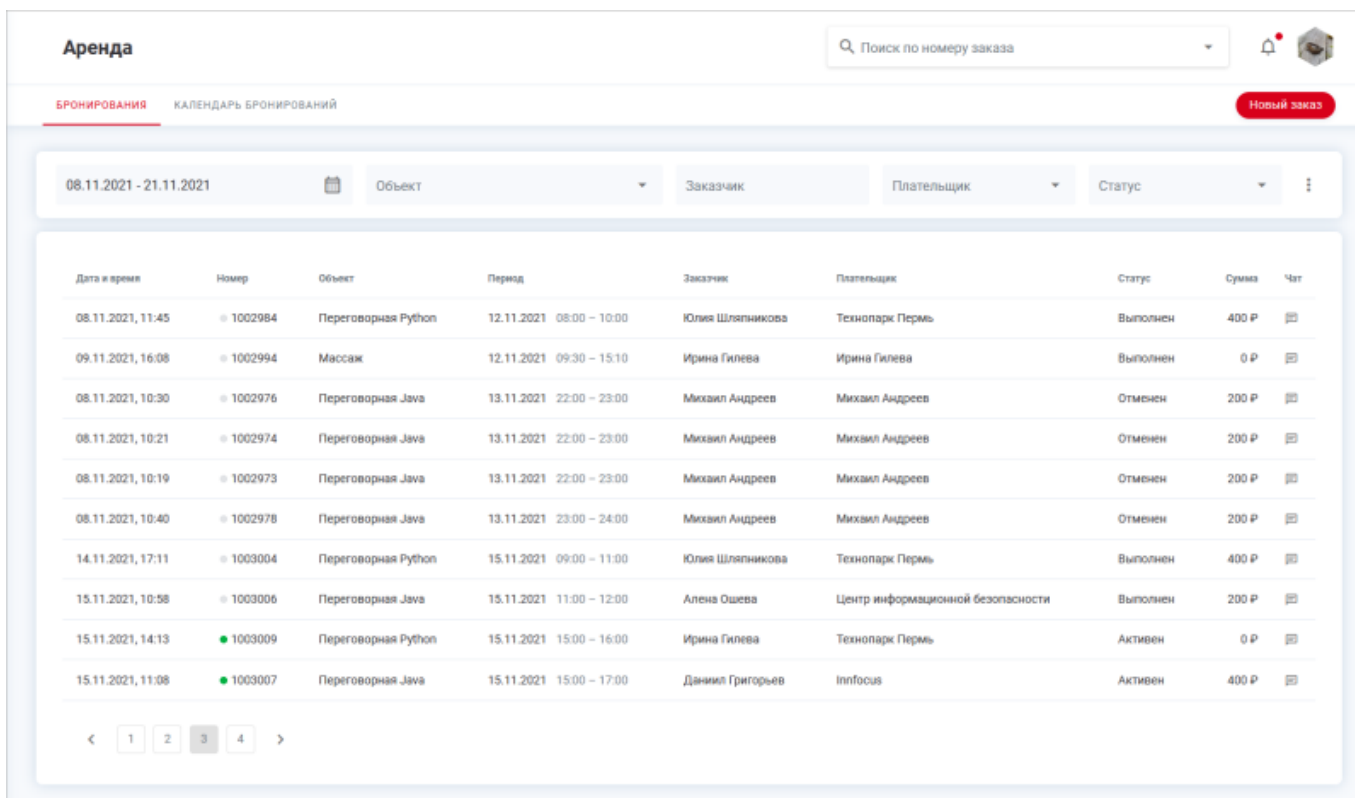
Примечание. Раздел «**Аренда**» доступен только в веб-приложении для пользователя с ролью «**Менеджер по аренде**».

Как перейти на вкладку «Бронирования»

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

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

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



Дата и время	Номер	Объект	Период	Заказчик	Плательщик	Статус	Сумма	Чат
08.11.2021, 11:45	1002984	Переговорная Python	12.11.2021 08:00 – 10:00	Юлия Шляпкинова	Технопарк Пермь	Выполнен	400 Р	
09.11.2021, 16:08	1002994	Массаж	12.11.2021 09:30 – 15:10	Ирина Гилева	Ирина Гилева	Выполнен	0 Р	
08.11.2021, 10:30	1002976	Переговорная Java	13.11.2021 22:00 – 23:00	Михаил Андреев	Михаил Андреев	Отменен	200 Р	
08.11.2021, 10:21	1002974	Переговорная Java	13.11.2021 22:00 – 23:00	Михаил Андреев	Михаил Андреев	Отменен	200 Р	
08.11.2021, 10:19	1002973	Переговорная Java	13.11.2021 22:00 – 23:00	Михаил Андреев	Михаил Андреев	Отменен	200 Р	
08.11.2021, 10:40	1002978	Переговорная Java	13.11.2021 23:00 – 24:00	Михаил Андреев	Михаил Андреев	Отменен	200 Р	
14.11.2021, 17:11	1003004	Переговорная Python	15.11.2021 09:00 – 11:00	Юлия Шляпкинова	Технопарк Пермь	Выполнен	400 Р	
15.11.2021, 10:58	1003006	Переговорная Java	15.11.2021 11:00 – 12:00	Алена Ошева	Центр информационной безопасности	Выполнен	200 Р	
15.11.2021, 14:13	1003009	Переговорная Python	15.11.2021 15:00 – 16:00	Ирина Гилева	Технопарк Пермь	Активен	0 Р	
15.11.2021, 11:08	1003007	Переговорная Java	15.11.2021 15:00 – 17:00	Даниил Григорьев	InfFocus	Активен	400 Р	

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:

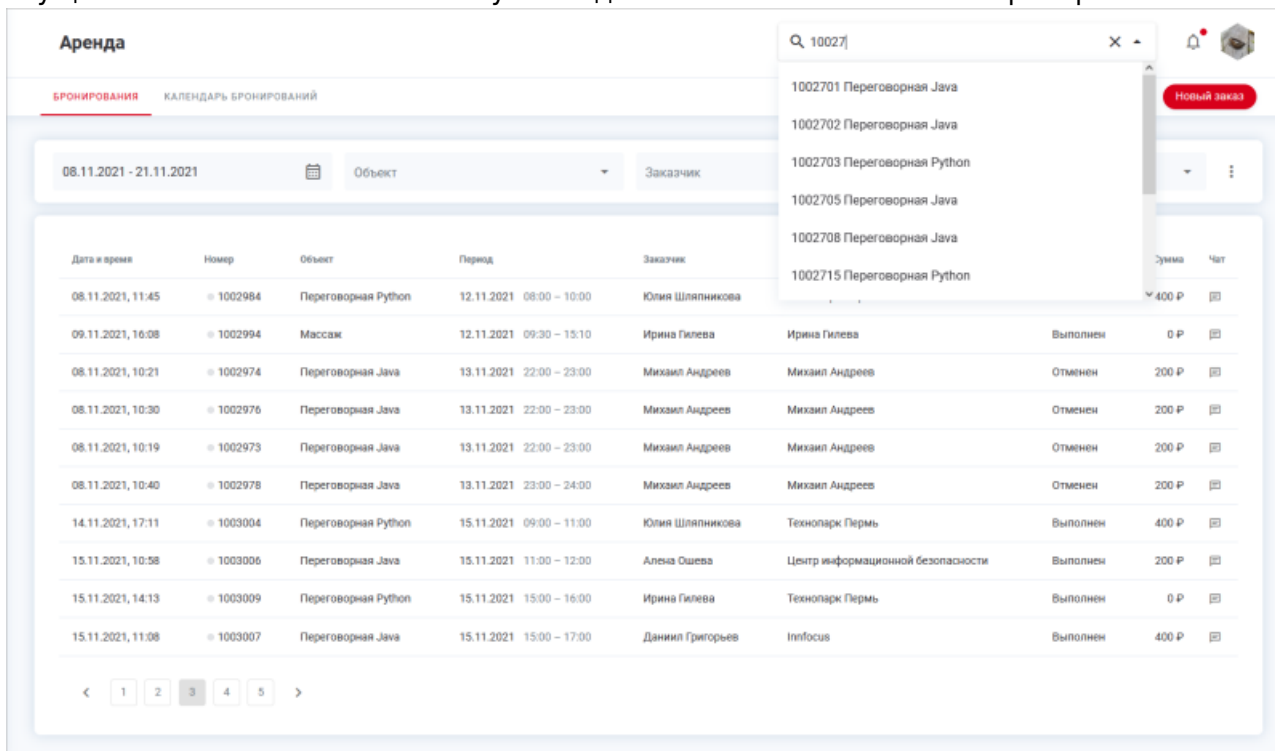
- **Требуется контроль или действие менеджера.** В группу входят статусы:
 - **Новый.** Присваивается заказу автоматически сразу после создания;
 - **Новый. В процессе оплаты.** Присваивается заказу автоматически при переходе пользователя на [страницу оплаты заказа](#);
 - **Отменен. Требуется возврат.** 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:

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



2. 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=1737039324

Last update: **2025/01/16 14:55**

