

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 интерфейсе «**Управление контентом**» в разделе «**Аренда**» на вкладках «**Бронирования**» и «**Календарь бронирований**».

Как перейти на вкладку «Бронирования» и «Календарь бронирований»

Для перехода в раздел «**Аренда > Бронирования/Календарь бронирований**»:

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

- Укажите заказчика и его контактные данные:
 - **Оформить заказ на зарегистрированного пользователя.** Флажок установлен по умолчанию. При установленном флажке отображается поле «**Заказчик**», которое содержит список всех зарегистрированных пользователей текущей локации. Если флажок не установлен, то отображается текстовое поле «**ФИО заказчика**», где можно указать любого, даже незарегистрированного пользователя;
 - **Заказчик.** Обязательное поле. Выберите из раскрывающегося списка пользователя приложения Olvery. Воспользуйтесь поиском пользователя набирая начальные буквы имени или фамилии;
 - **Телефон.** Обязательное поле. Если в качестве заказчика был выбран зарегистрированный пользователь, то телефон подставляется автоматически из профиля пользователя;
 - **Электронная почта:**
 - Необязательное поле, если заказчик – зарегистрированный пользователь. 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 – незарегистрированный пользователь;
Примечание. Если выбран способ оплаты «**Онлайн-оплата через SKassa**», то поле «**Электронная почта**» становится обязательным.
- Выберите объект бронирования из раскрывающегося списка в поле «**Объект**». В результате отобразится полная форма создания нового бронирования:

Бронирование

Оформить заказ на зарегистрированного пользователя

Заказчик: **Михаил Андреев**

Телефон: **+7 (922) 641-66-10**

Электронная почта: **andreevma59@gmail.com**

Параметры заказа

Объект: **Переговорная Рунтон**

Выберите дату бронирования из доступных:

- 1 марта сегодня
- 2 марта четверг
- 3 марта пятница
- 4 марта суббота
- Другая дата

Выберите часы бронирования из доступных 1 марта:

08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00
13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	18:00	18:30
19:00	19:30	20:00	20:30	21:00	21:30	22:00	22:30	23:00	23:30	

Платательщик: _____ Способ оплаты: _____

Комментарий или пожелание: _____

Сумма заказа: **0** = **0**

Стоимость по прайсу 0 Р

Заказчик является резидентом РФ

Забронировать за 0 Р

1. Заполните параметры заказа:

- **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.
- **Время бронирования.** Обязательное поле. Выберите одну или несколько свободных ячеек времени.

Примечание. Дата и время бронирования отображаются только после выбора объекта бронирования в поле «**Объект**».

2. Укажите плательщика и выберите способ оплаты:

- **Платательщик.** Обязательное поле. Выберите из раскрывающегося списка плательщика за услугу бронирование. В раскрывающемся списке отображается пользователь, который был выбран в поле «**Заказчик**», и список компаний, в которых этот пользователь является сотрудником с ролью «**Заказ услуг от лица компании**».

Примечание. Если заказ оплачивается от лица компании, то в конце месяца на компанию будет сформирован счет за заказ, который доступен для

просмотра в разделе «**Счета и оплата > Счета на оплату**».

- **Способ оплаты.** Поле отображается только при выборе пользователя в поле «**Плательщик**».

Доступны следующие способы оплаты:

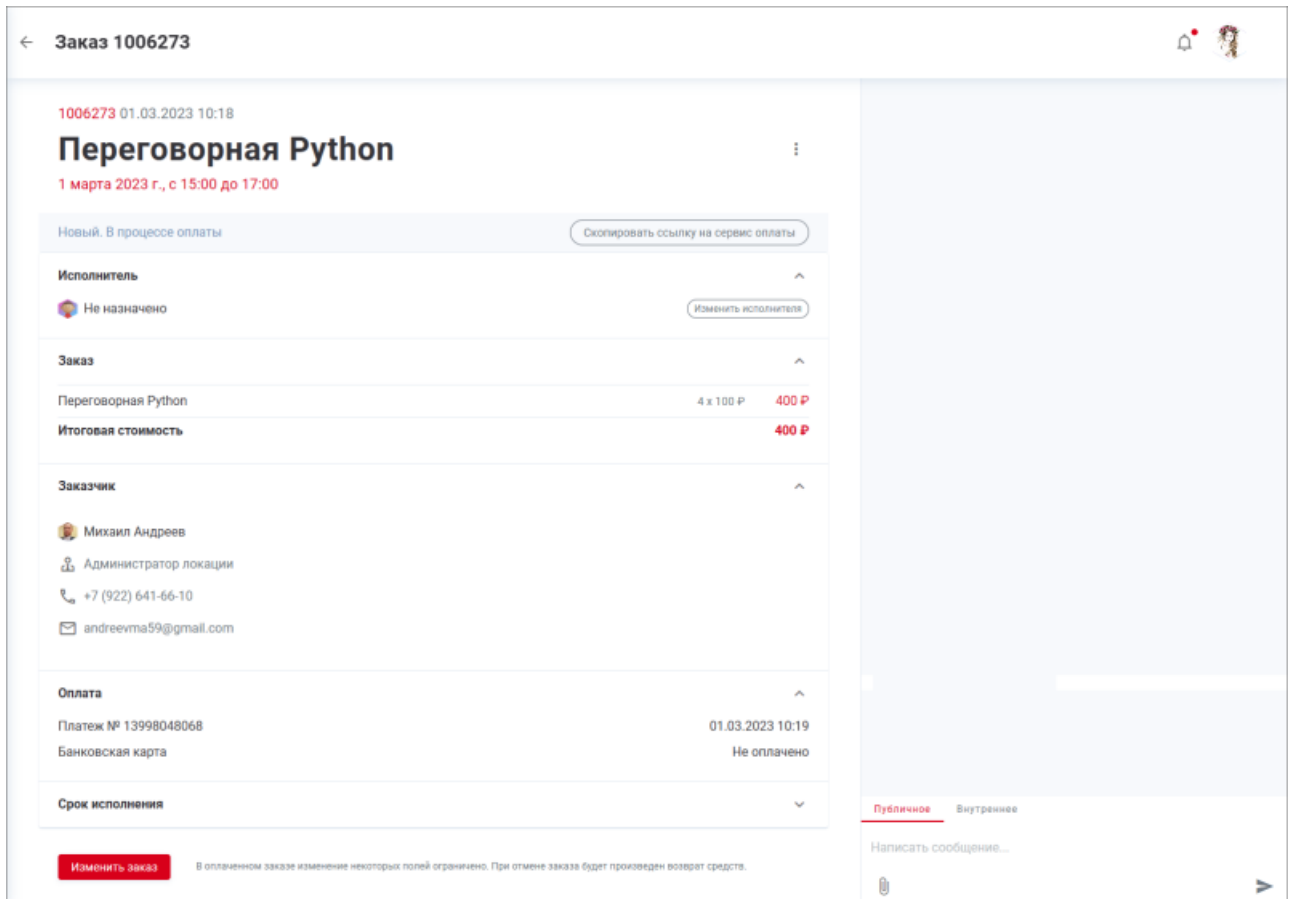
- **Оплата по счету-оферте.** Модератор бронирований выставляет счет-оферту пользователю в офф-лайне, оплата осуществляется вне платформы Olvery. После оплаты счета-оферты Модератор бронирований изменяет статус заказа на «**Подтвержден**»;
- **Онлайн-оплата через SKassa.** После создания бронирования заказчику по электронной почте отправляется письмо с ссылкой на оплату, которая действительна в течение 24 ч. Статус такого бронирования – «**Новый. В процессе оплаты**». Если по окончании установленного времени на оплату заказ не оплачен, то статус меняется на «**Отменен. Неуспешная оплата**» и время бронирования освобождается.

Примечание. Если выбран способ оплаты «**Онлайн-оплата через SKassa**», то стоимость заказа должна быть не менее 50 руб.

3. Укажите комментарий при необходимости в поле «**Комментарий или пожелание**».
4. Проверьте стоимость заказа в поле «**Сумма заказа**» и измените ее при необходимости.
Сумма заказа считается автоматически в зависимости от количества выбранного времени и роли пользователя.
Например:
 - **500 ₺ за час.** Если пользователь не связан ни с одной компанией;
 - **200 ₺ за час для резидентов.** Если пользователь состоит хотя бы в одной компании;
5. Нажмите «**Забронировать за <сумма заказа> ₺**».

В результате будет создан заказ на бронирование в статусе:

- **Подтвержден.** Если в качестве плательщика была указана компания, в которой пользователь является сотрудником с ролью «**Заказ услуг от лица компании**»;
- **Новый. В процессе оплаты.** Если в качестве плательщика был указан пользователь со способом оплаты «**Онлайн-оплата через SKassa**»;
- **Новый.** Если в качестве плательщика были указаны компания или пользователь со способом оплаты «**Оплата по счету-оферте**»:



Заказ отобразится в интерфейсе администрирования «**Управление контентом > Аренда > Бронирования**». Также заказ отобразится в интерфейсе заказчика в разделе «**Мой кабинет > Мои заказы**».

См. также: [b_view](#) | [edit](#) | [room_booking_calendar](#)

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

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:a_rent:create_room_booking&rev=1677654918

Last update: **2023/03/01 07:15**

