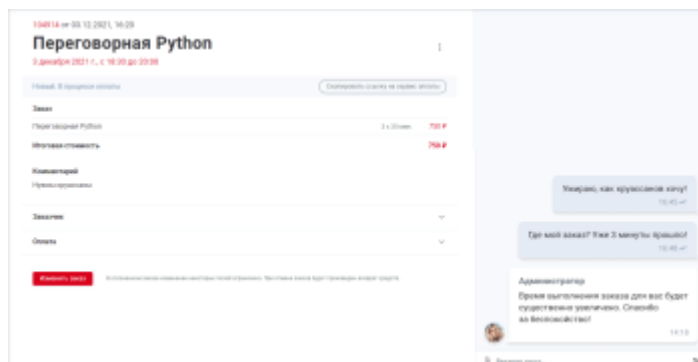


# Создание бронирования менеджером

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 «[Менеджер по аренде](#)».

Создание нового бронирования Менеджером по аренде осуществляется в интерфейсе «[Управление экосистемой](#)» 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 экосистемой](#)». 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 (услугу) из раскрывающегося списка в поле «**Объект**». В результате отобразится полная форма создания нового бронирования:

## Бронирование

Оформить заказ на зарегистрированного пользователя

Заказчик  
Михаил Андреев

Обязательное поле

Телефон +7 (922) 641-66-10      Электронная почта andreevma59@gmail.com

Обязательное поле

### Параметры заказа

Объект  
Переговорная Python

Обязательное поле

Выберите дату бронирования из доступных

**1 марта** сегодня    2 марта четверг    3 марта пятница    4 марта суббота    Другая дата 📅

Обязательное поле

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	

Обязательное поле

Плательщик      Способ оплаты

Обязательное поле      Обязательное поле

Комментарий или пожелание

Сумма заказа  
**0** = ↻

Стоимость по прайсу 0 Р

Заказчик является резидентом РФ

**Забронировать за 0 Р**

- 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.** Ячейку времени можно выбрать еще в течение какого-то времени после наступления времени начала ячейки, если в административном интерфейсе заданы соответствующие настройки.
- Укажите плательщика и выберите способ оплаты:
  - **Плательщик.** Обязательное поле. Выберите из раскрывающегося списка плательщика за услугу. 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.** Менеджер по аренде выставляет счет-оферту пользователю в офф-лайне, оплата осуществляется вне платформы Olvery. После оплаты счета-оферты Менеджер по аренде 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.

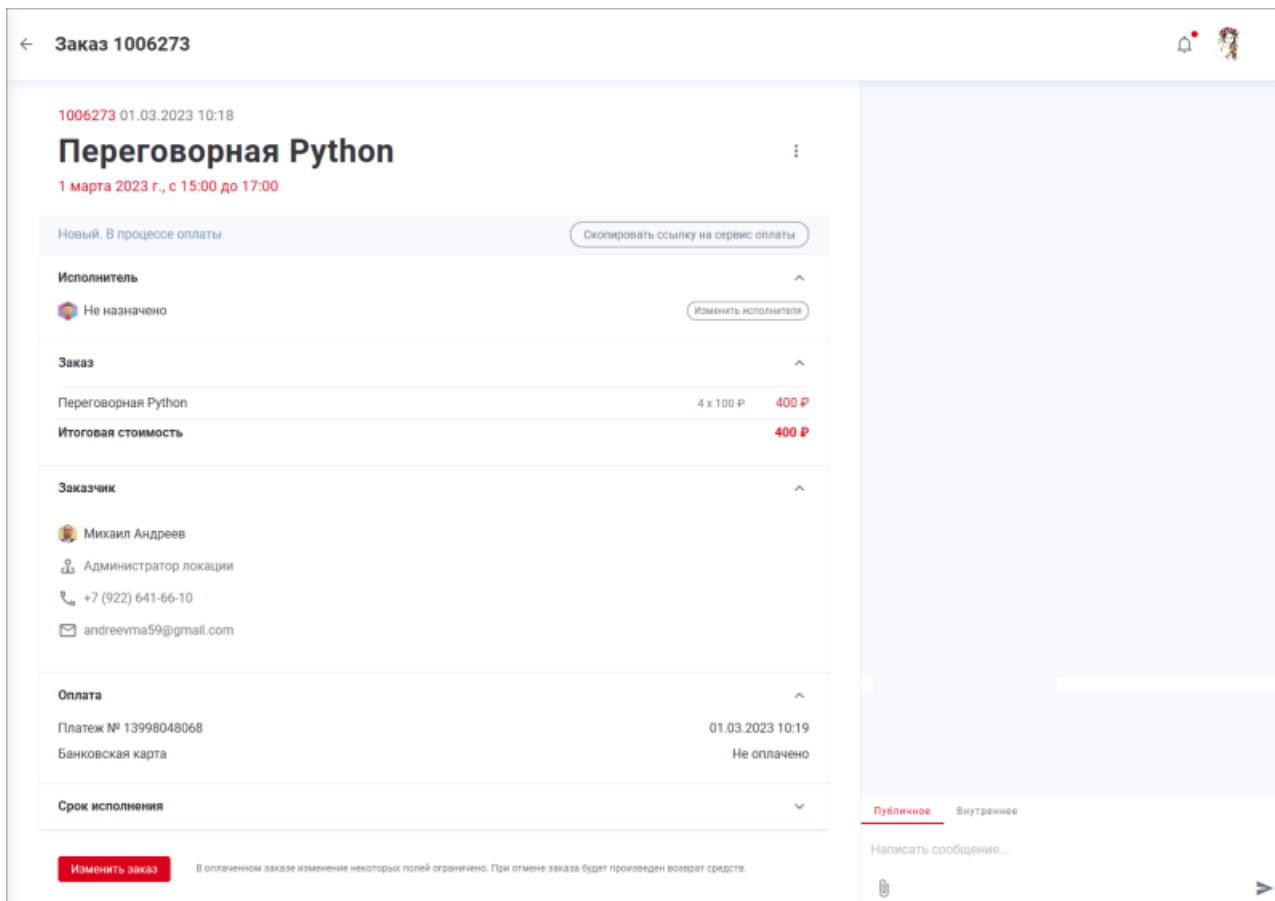
**Примечание.** Если выбран способ оплаты **«Онлайн-оплата через SKassa»**, то стоимость заказа должна быть не менее 50 руб.

**Примечание.** Поля **«Плательщик»** и **«Способ оплаты»** отсутствуют, если настроена услуга бронирования без оплаты.

1. Укажите комментарий при необходимости в поле **«Комментарий или пожелание»**.
2. 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;
3. 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 экосистемой > 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=1686036092](https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:a_rent:create_room_booking&rev=1686036092)

Last update: **2023/06/06 07:21**

