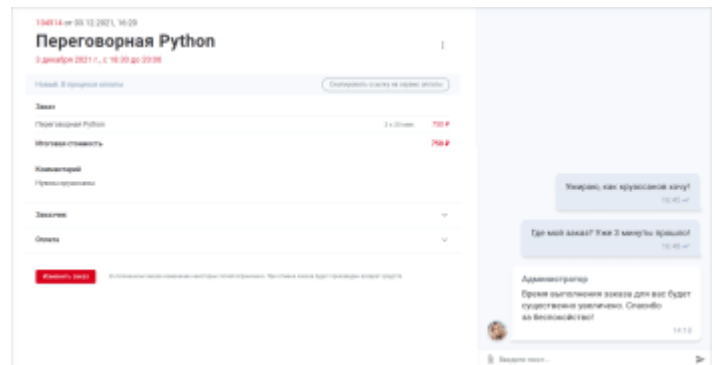


Создание бронирования менеджером

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
Обязательное поле

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

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=1737719130

Last update: **2025/01/24 11:45**

