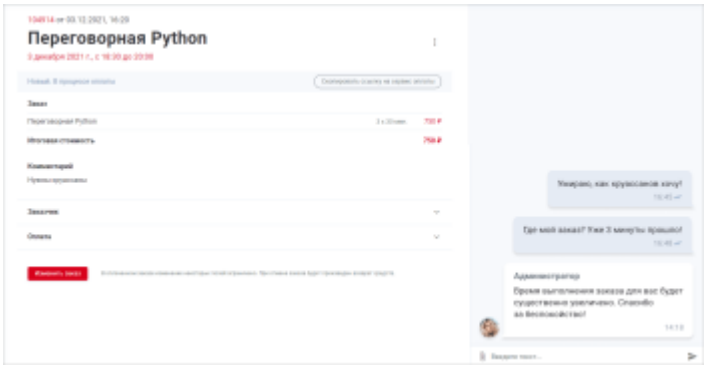
# Создание бронирования менеджером

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»

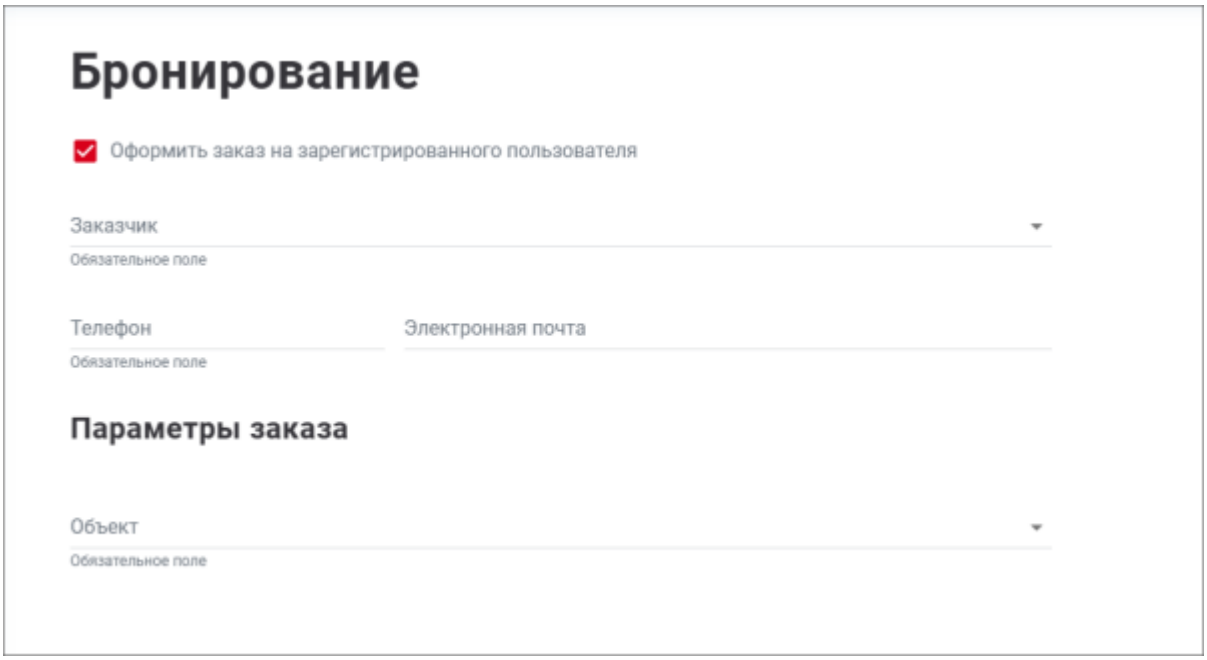
Для перехода в раздел «**Аренда > Бронирования/Календарь бронирований**»:

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

---

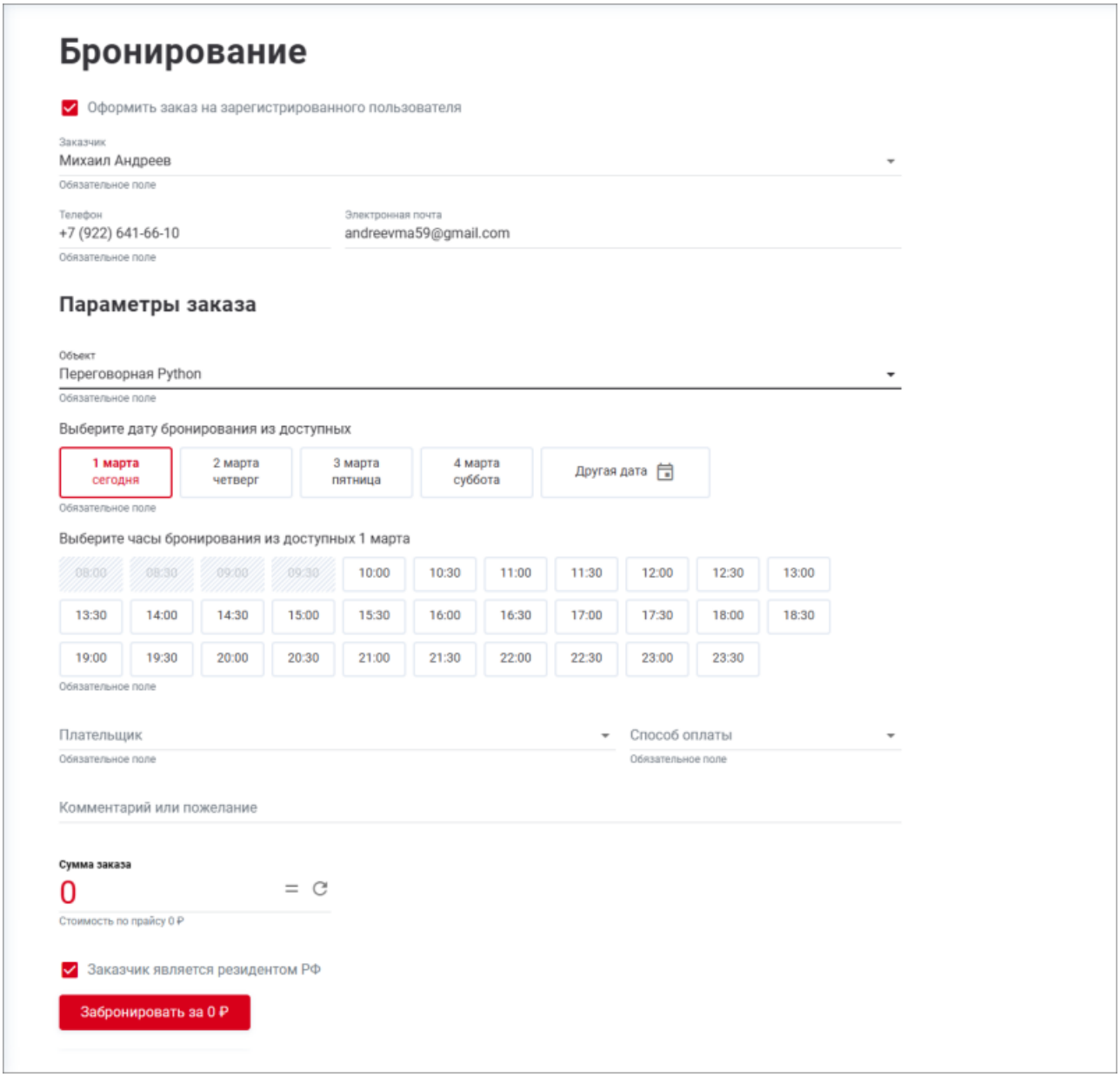
Для создания нового бронирования:

- Нажмите кнопку «**Новый заказ**» в правом верхнем углу.
  В результате будет открыта форма создания нового бронирования:




- 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 CKassa**», то поле «**Электронная почта**» становится обязательным.
- Выберите объект бронирования (услугу) из раскрывающегося списка в поле «**Объект**». В результате отобразится полная форма создания нового бронирования:




---

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**