

Управление бронированиями

Управление бронированиями осуществляется Менеджером по аренде в интерфейсе «**Управление экосистемой**» в разделе «**Аренда**» на вкладках «**Бронирования**» и «**Календарь бронирований**».




Примечание. Управление бронированиями доступно только в веб-приложении для пользователя с ролью «**Менеджер по аренде**».

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

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

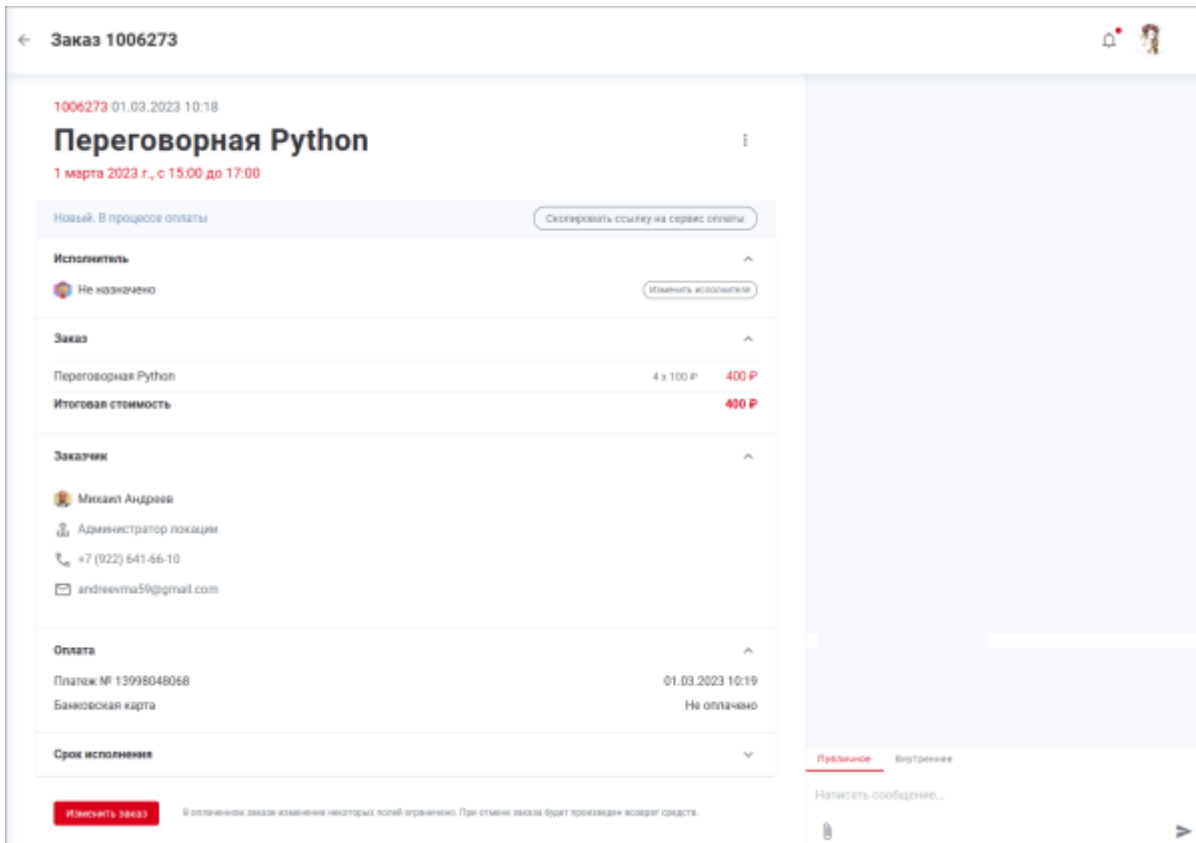
1. Войдите в веб-приложение Olvery.
2. В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление экосистемой**». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
3. Перейдите в раздел «**Аренда**» на вкладку «**Бронирования**» или «**Календарь бронирований**».

Редактирование бронирований

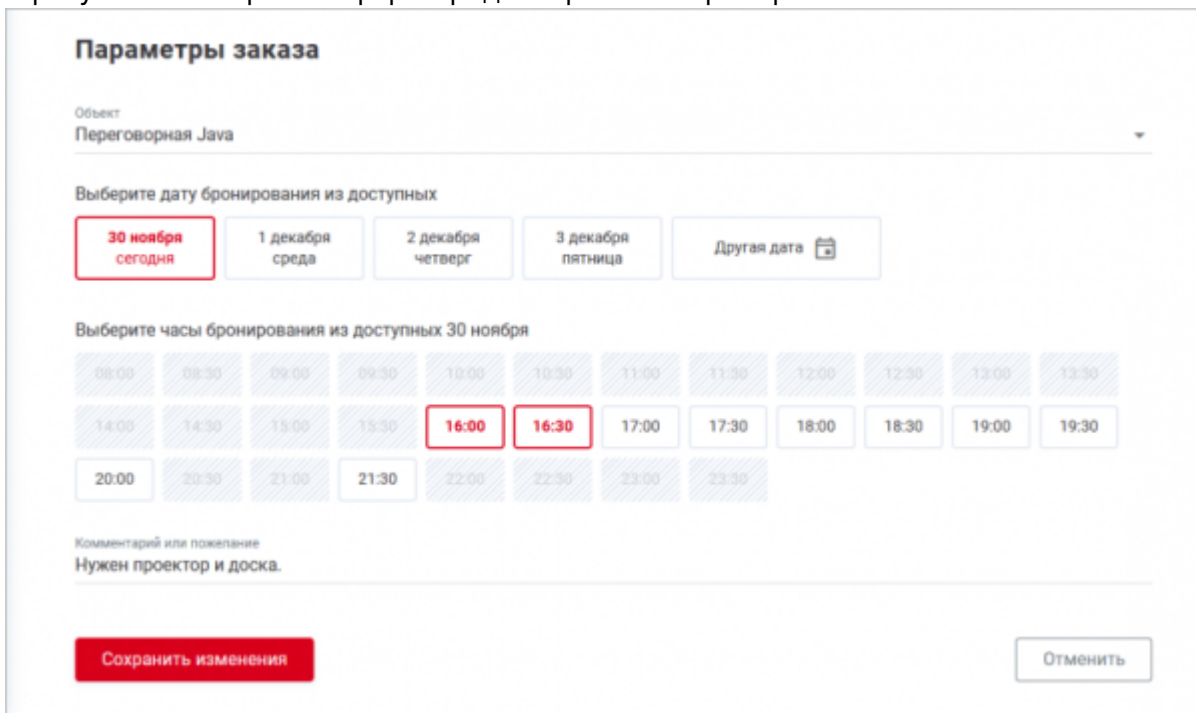
Для редактирования доступны только бронирования в статусах  «**Новый**»,  «**Подтвержден**» и  «**Активен**».

Для редактирования бронирования:

- Найдите бронирование, которое необходимо отредактировать, на вкладке «**Бронирования**» или «**Календарь бронирований**» или воспользуйтесь [поиском по номеру заказа](#).
- Нажмите на бронирование.
В результате откроется форма просмотра заказа:



- Нажмите кнопку «**Изменить заказ**».
В результате откроется форма редактирования бронирования:



Примечание. Кнопка «**Изменить заказ**» отображается только для бронирований в статусах ● «**Новый**», ● «**Подтвержден**» и ● «**Активен**».

- Измените параметры при необходимости:
 - **Объект, Дата бронирования, Время бронирования, Комментарий.** Параметры доступны для изменения, если заказ был оплачен пользователем (физическим лицом)

Примечание. В оплаченном заказе параметр **«Время бронирования»** возможно изменить на то количество таймслотов, которое было оплачено.





- **Объект, Дата бронирования, Время бронирования, Плательщик, Комментарий.** Параметры доступны для изменения, если заказ оплачивается от лица компании.

1. Нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**.

В результате:

- если были изменены дата и/или время, то новое время станет недоступным для бронирования, а старое время освободится для бронирования;
- заказчику отправится уведомление о изменении бронирования на электронную почту и в чат заказа на бронирование;
- все изменения отобразятся в интерфейсе администрирования **«Управление экосистемой > Аренда > Бронирования»** и в интерфейсе заказчика в разделе **«Мой кабинет > Мои заказы»**.

Отмена бронирований

Для отмены доступны бронирования в статусах  **«Новый»**,  **«Подтвержден»** и  **«Активен»** и  **Выполнен**.

Для отмены бронирования:

- Найдите бронирование, которое необходимо отменить, на вкладке **«Бронирования»** или **«Календарь бронирований»** или воспользуйтесь [поиском по номеру заказа](#).
- Нажмите на бронирование.
В результате откроется форма просмотра заказа.
- В контекстном меню выберите **«Отменить заказ»**. В результате будет открыто окно подтверждения действия.

При подтверждении отмены временные слоты освобождаются и статус бронирования изменяется на:

- **Отменен.** В случае, если бронирование еще не было оплачено;
- **Отменен. Требуется возврат.** В случае, если бронирование было оплачено пользователем. В интерфейсе пользователя такие бронирования отображаются в статусе **«Отменен. Выполняется возврат»**.

Проведение оплаты за заказ с частичной оплатой

Если при [создании услуги](#) была настроена возможность частичной оплаты за бронирование и пользователь воспользовался этой возможностью, в форме просмотра заказа на бронирование в административном интерфейсе отображается информация о внесенной предоплате, остаток к оплате и кнопка для проведения оплаты от имени Менеджера.

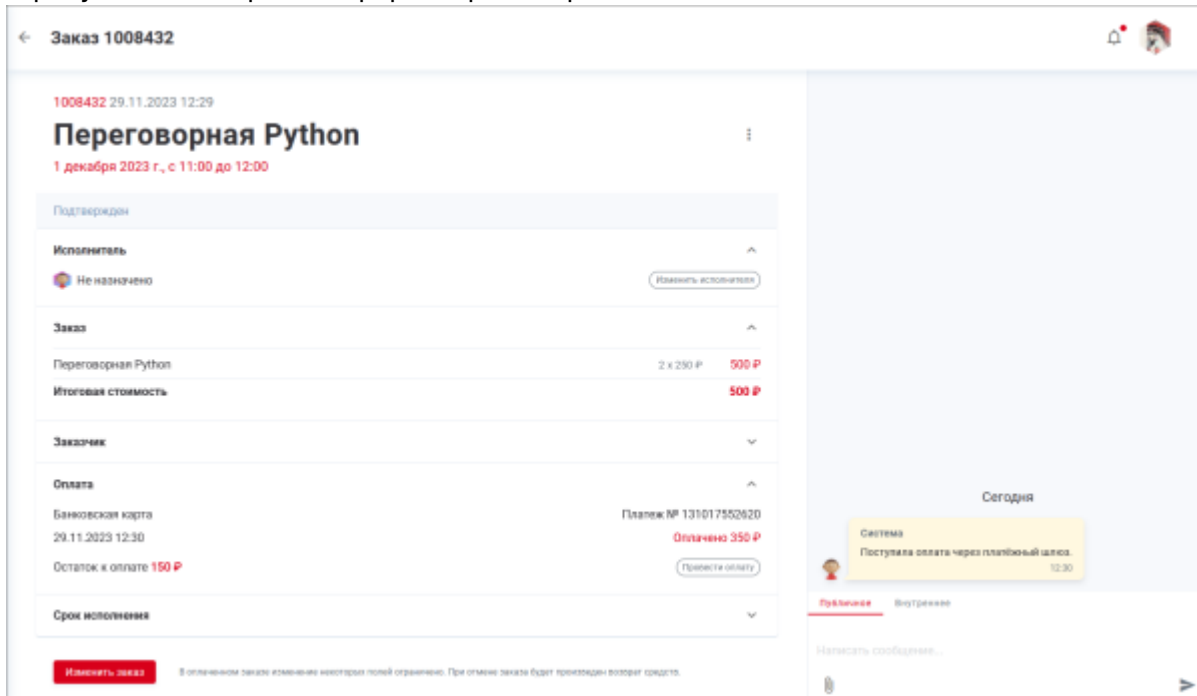
Пользователь имеет возможность оплатить остаток суммы, кликнув на кнопку **«Оплатить»** на

странице просмотра заказа в пользовательском интерфейсе и пройдя [процедуру онлайн-оплаты](#), или обратившись к Менеджеру лично и внося весь остаток суммы или часть суммы.

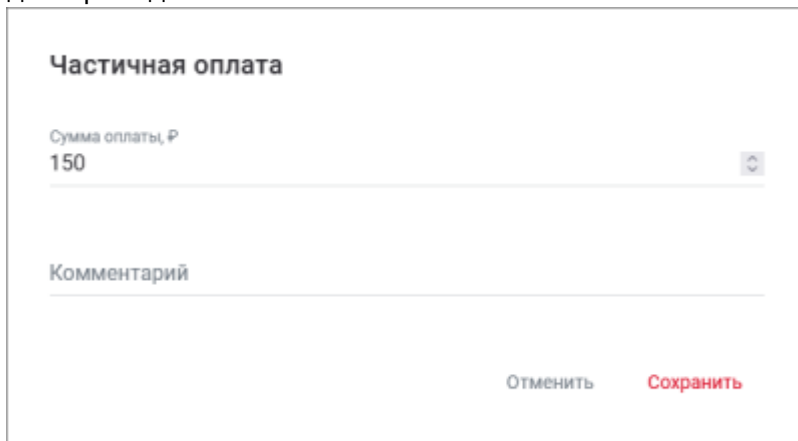
При обращении пользователя для проведения оплаты к Менеджеру:

1. Найдите бронирование, за которое пользователь хочет внести полную или частичную доплату, и нажмите на него.

В результате откроется форма просмотра заказа:



2. Нажмите на кнопку «Провести оплату» в блоке «Оплата». В результате откроется окно для проведения частичной оплаты за заказ:



3. Введите сумму, которую вносит пользователь, и нажмите «Сохранить».
Примечание. При вводе суммы к оплате следуйте рекомендациям и подсказкам системы: остаток к оплате не должен быть менее 50 руб.

В результате внесенный платеж отобразится в блоке «Оплата» в административном и пользовательском интерфейсе:

Количество платежей, проведенных Менеджером, может быть любым, при условии, что остаток к оплате должен оставаться не менее 50 руб. Если вносится полная сумма остатка,

платеж в пользовательском интерфейсе переходит в статус «**Подтвержден**».

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

From:

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

Permanent link:

https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:a_rent:edit&rev=1701245709

Last update: **2023/11/29 08:15**

