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**»:

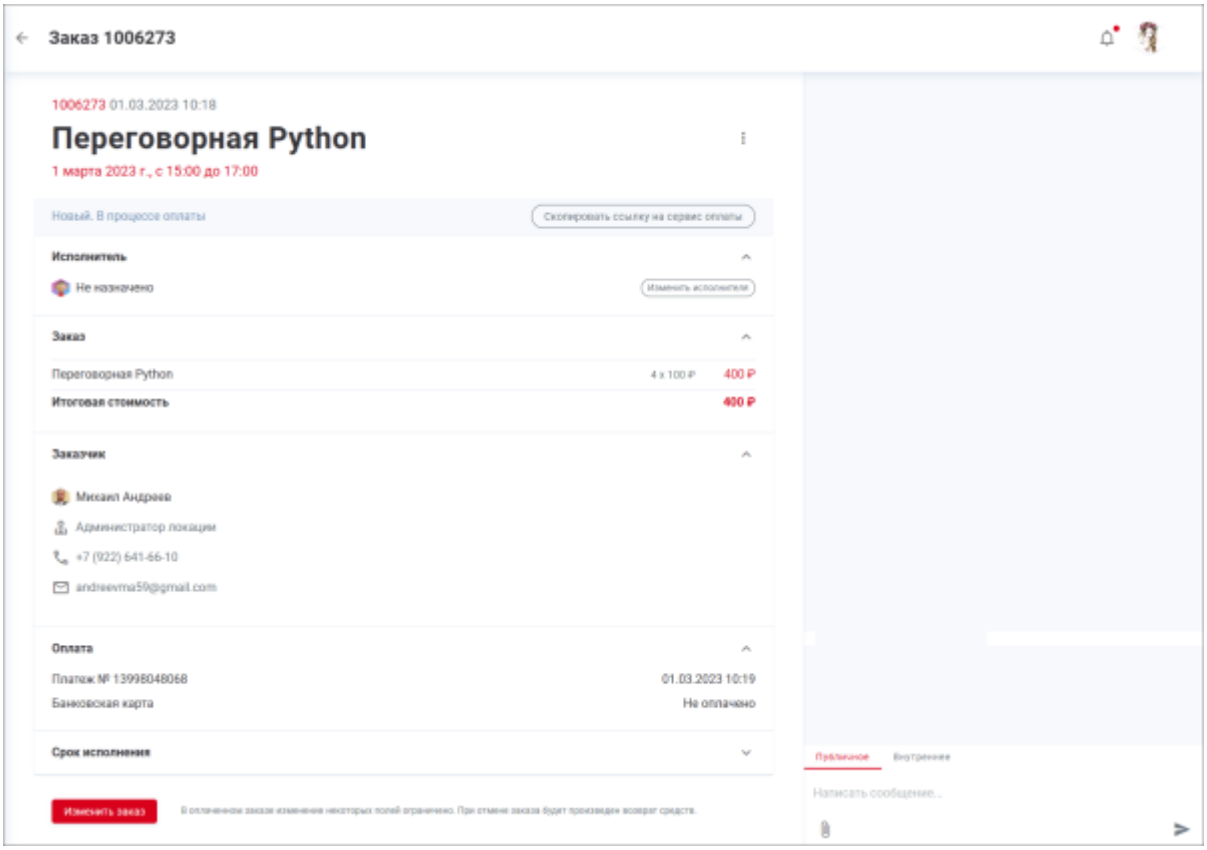
- Войдите в веб-приложение Olvery.
- В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление экосистемой**». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
- Перейдите в раздел «**Аренда**» на вкладку «**Бронирования**» или «**Календарь бронирований**».

Редактирование бронирований

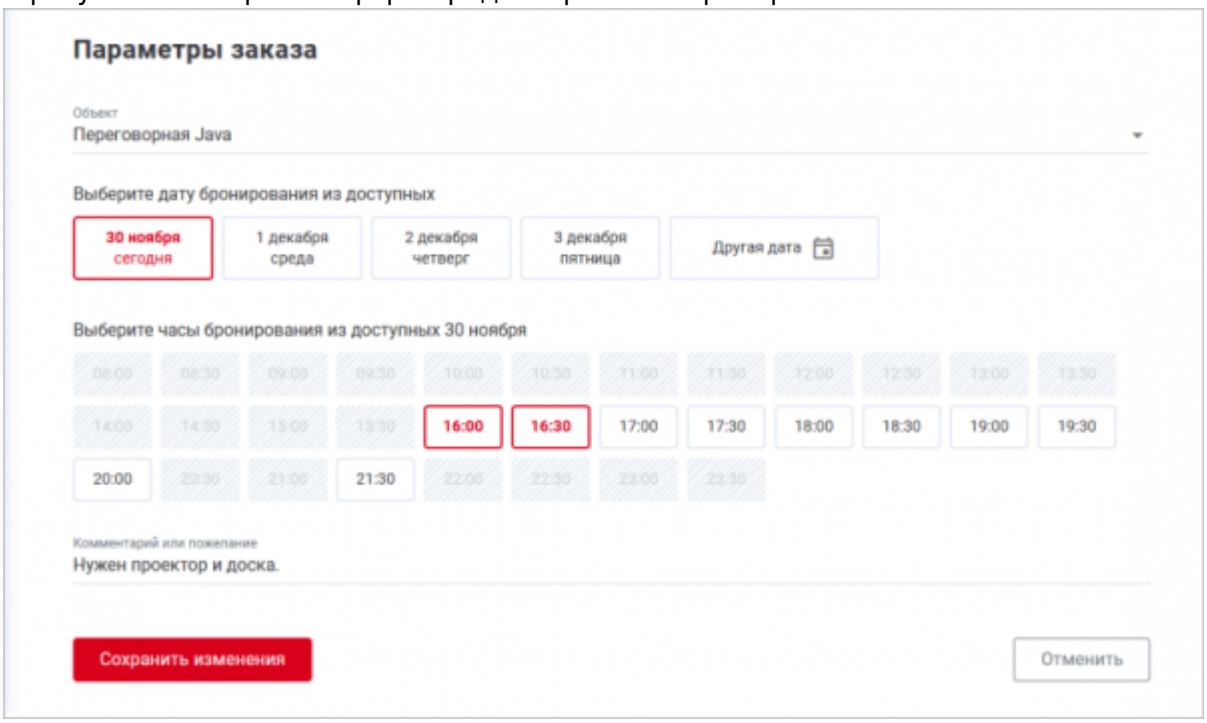
Для редактирования доступны только бронирования в статусах «**Новый**», «**Подтвержден**» и «**Активен**».

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.

- 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

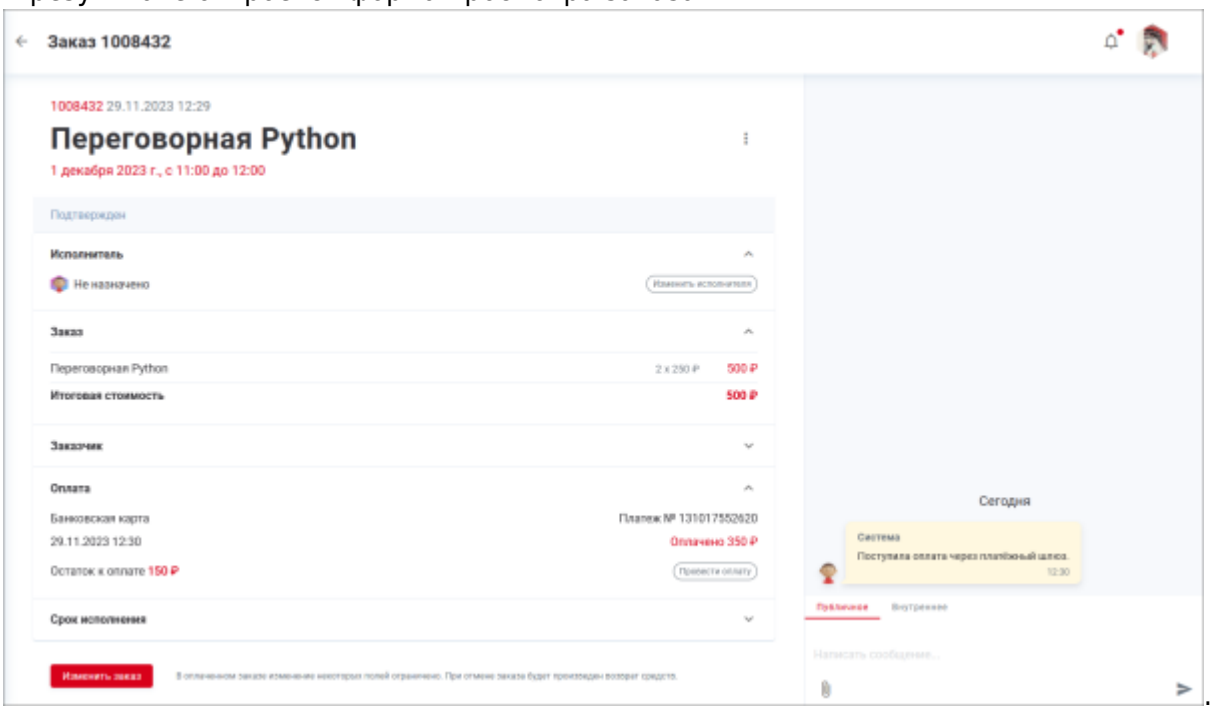
Если при создании услуги была настроена возможность частичной оплаты за бронирование и пользователь воспользовался этой возможностью, в форме просмотра заказа на бронирование

в административном интерфейсе отображается информация о внесенной предоплате, остаток к оплате и кнопка для проведения оплаты от имени Менеджера.

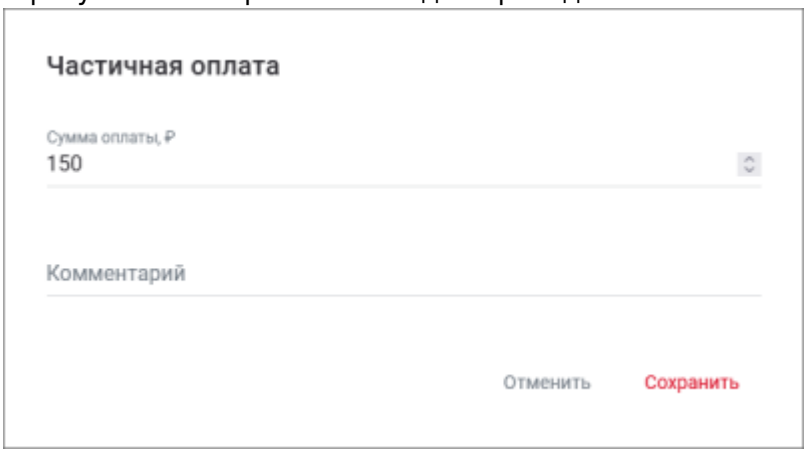
Пользователь имеет возможность оплатить остаток суммы, кликнув на кнопку «**Оплатить**» на странице просмотра заказа в пользовательском интерфейсе и пройдя процедуру онлайн-оплаты, или обратившись к Менеджеру лично и внеся весь остаток суммы или часть суммы.

При обращении пользователя для проведения оплаты к Менеджеру:

- Найдите бронирование, за которое пользователь хочет внести полную или частичную доплату, и нажмите на него.
  В результате откроется форма просмотра заказа:



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



- Введите сумму, которую хочет доплатить 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=1701245766

Last update: **2023/11/29 08:16**