× Страница находится в разработке

Бронирования отеля

Просмотр списка бронирований отеля осуществляется в интерфейсе «**Управление экосистемой**» в разделе «**Календарь услуг > Отель**».

Примечание. Раздел «**Календарь услуг > Отель**» доступен только в веб-приложении для пользователя с ролью «**Менеджер по аренде**».

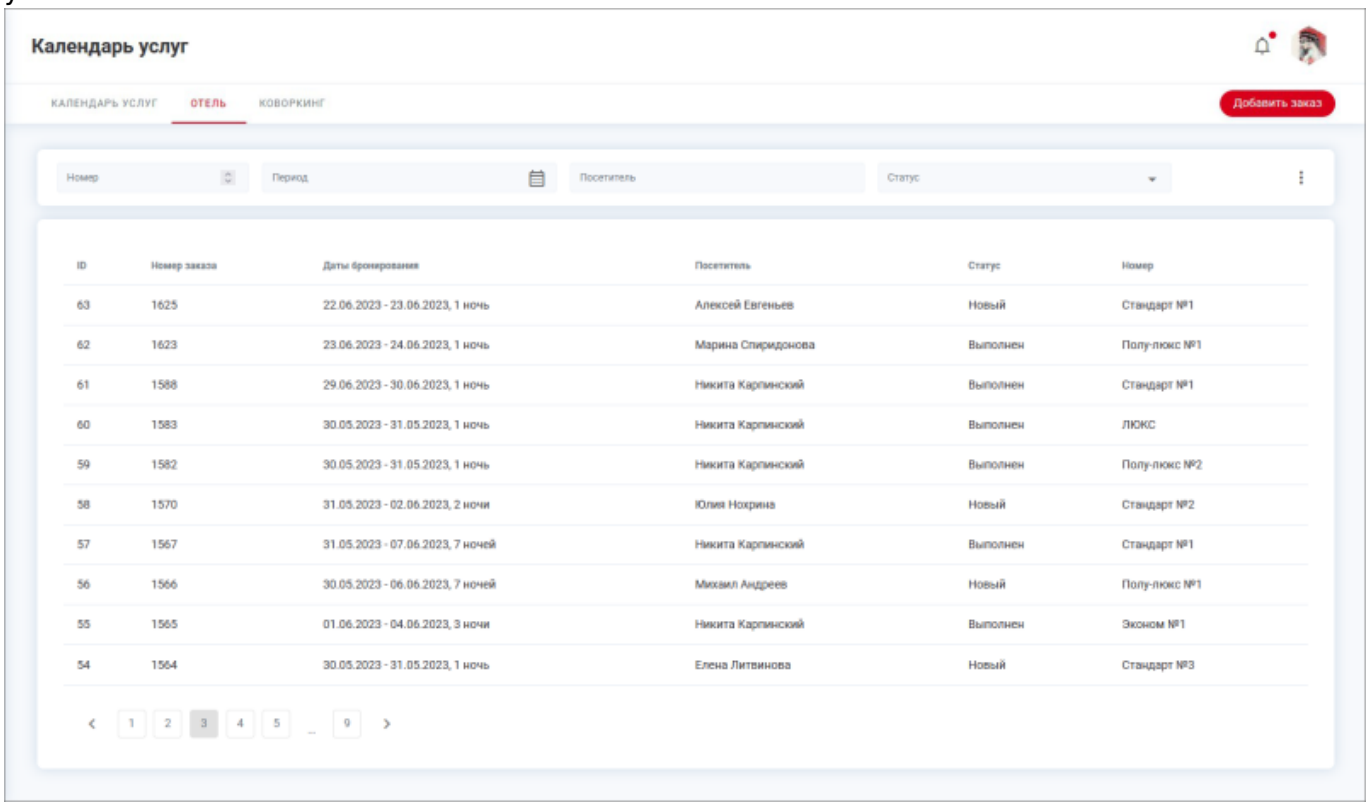
Как перейти на вкладку «Отель»

Для перехода в раздел «**Календарь услуг > Отель**»:

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

Просмотр списка бронирований

Все бронирования отображаются в виде списка, отсортированного по номеру бронирования по убыванию:



Список содержит информацию:

- **ID**. ID бронирования в отеле;
- **Номер заказа**. Номер заказа на бронирование отеля;
- **Даты бронирования**. Период, на который пользователь бронирует отель и количество ночей;
- **Посетитель**. Пользователь, на которого зарегистрировано бронирование отеля;
- **Статус**. Подробное описание статусов см. в разделе Статусы бронирований;
- **Номер**. Название забронированного номера в отеле.

Статусы бронирований

Статусы бронирований в отеле напрямую зависят от статусов заказов на бронирование отеля. Существуют следующие статусы бронирований:

- **Новый**. Присваивается бронированию автоматически сразу после создания заказа на бронирование отеля и пока заказ находится в статусе «**Новый**», «**Новый. В процессе оплаты**», «**Новый. Ожидает выставления счета на оплату**» или «**Безналичный расчет. Счет выставлен**»;
- **Подтвержден**. Присваивается бронированию, если заказ на бронирование отеля переходит в статус «**Подтвержден**»;
- **Активен**. Устанавливается системой, когда наступает время начала бронирования отеля;
- **Отменен**. Присваивается бронированию, если заказ переходит в один из статусов «**Отменен**», «**Отменен. Неуспешная оплата**», «**Отменен. Выполняется возврат**» или «**Отменен. Выполнен возврат**»;
- **Выполнен**. Устанавливается системой, когда наступило время окончания бронирования отеля и заказ на бронирование отеля также перешел в статус «**Выполнен**».

Фильтрация бронирований

Фильтрация бронирований в списке доступна по следующим параметрам:

- **Номер**. Введите номер бронирования в поле фильтра;
- **Период**. Выберите дату начала и окончания периода с помощью раскрывающегося календаря;
- **Посетитель**. Воспользуйтесь поиском пользователя набирая начальные буквы имени или фамилии;
- **Статус**. Выберите один или несколько статусов из раскрывающегося списка. Возможные статусы:
  - **Новый**;
  - **Подтвержден**;
  - **Активен**;
  - **Отменен**.
  - **Выполнен**.

Условия фильтра автоматически применяются после ввода значений в любом из полей и данные в списке обновляются.

Для сброса значения в поле фильтра нажмите кнопку ✕ «**Назад**».

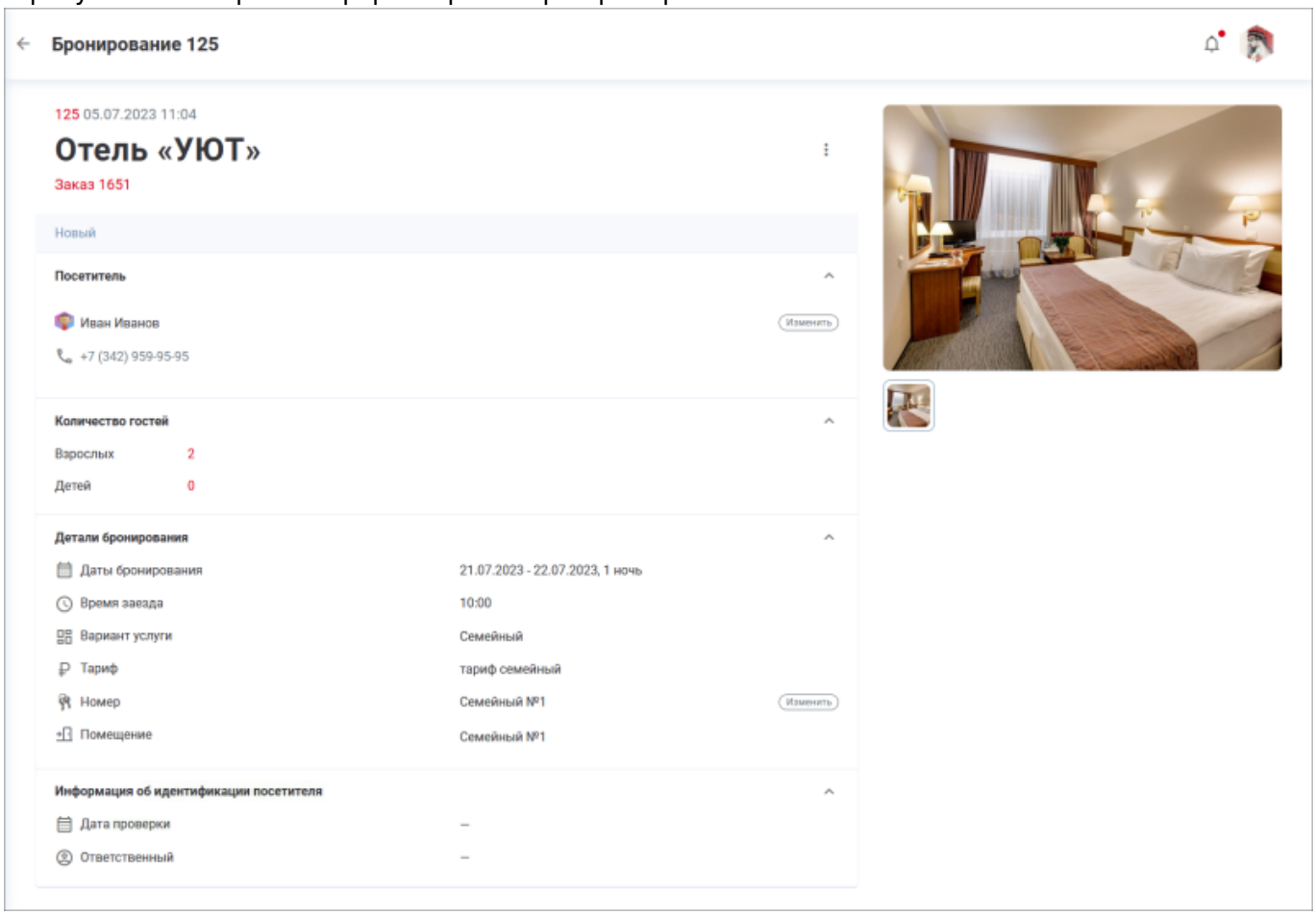
Для сброса всех условий фильтра предусмотрена кнопка «**Сбросить фильтр**» в контекстном меню области фильтрации.

Просмотр и обработка бронирований

В разделе «**Календарь услуг > Отель**» пользователь с ролью «**Менеджер по аренде**» имеет возможность:

- просмотреть детали бронирования;
- валидировать бронирование или сбросить валидацию у уже валидированного бронирования;
- изменить данные посетителя;
- изменить номер в бронировании;
- создать новый заказ на бронирование отеля.

Для просмотра бронирования перейдите в список бронирований в отель в раздел «**Календарь услуг > Отель**» и нажмите на бронирование.
В результате откроется форма просмотра бронирования:

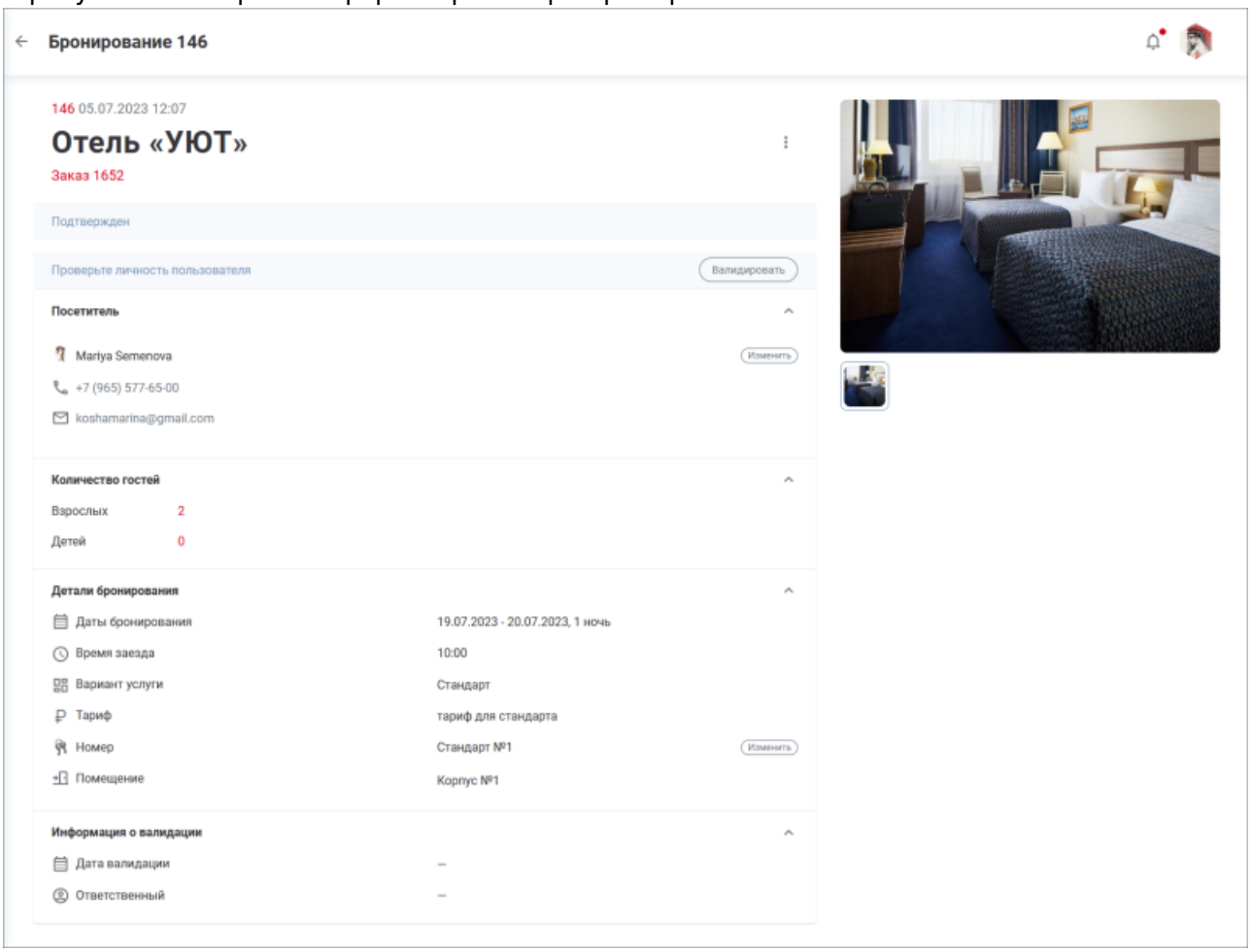


Валидация бронирования

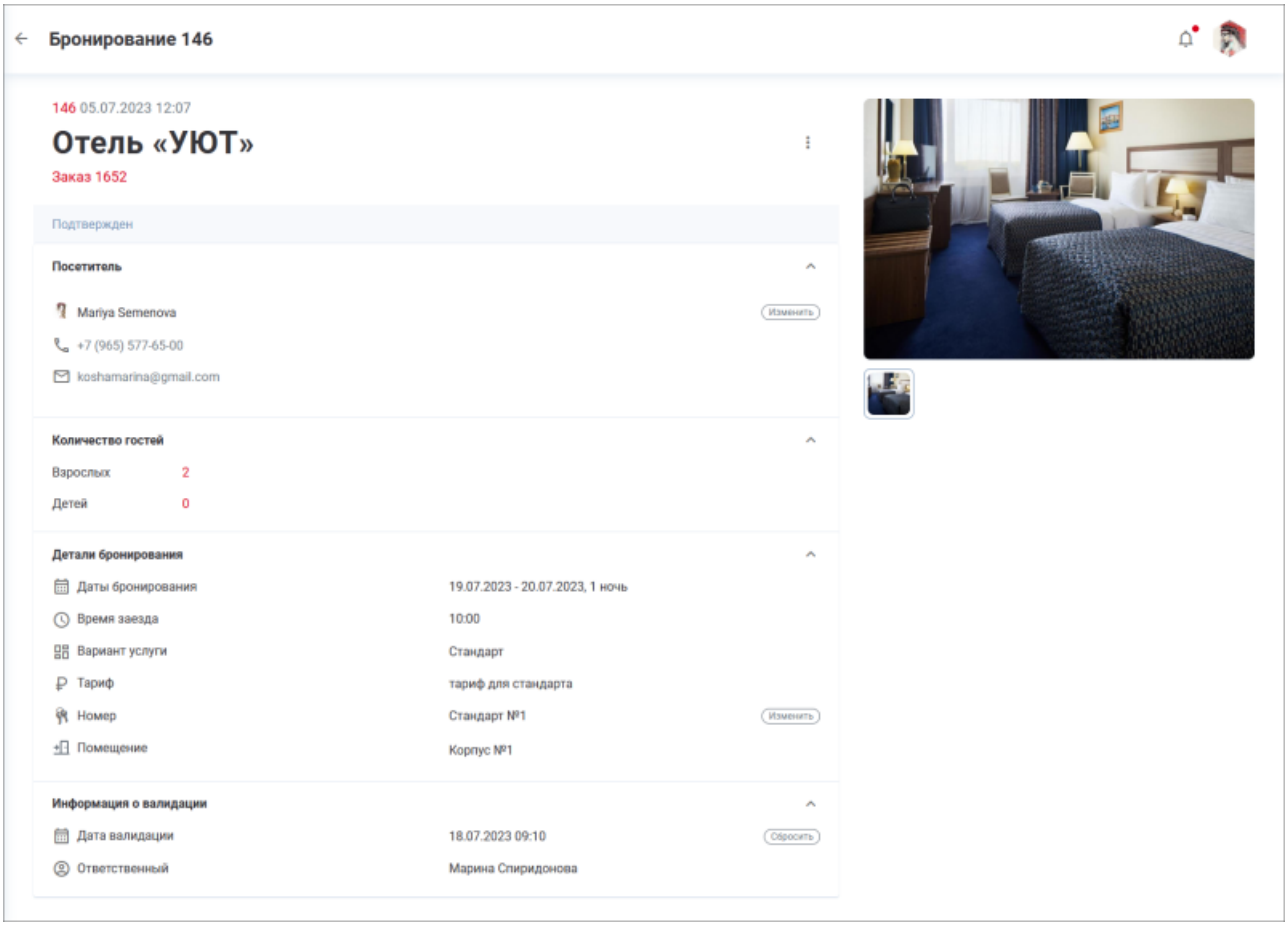
Для того, чтобы посетитель мог пройти в отель, Менеджер по аренде должен валидировать бронирование. Валидация доступна для бронирований в статусе «**Подтвержден**» или «**Активен**».

Для валидации бронирования:

- Найдите бронирование в статусе «**Подтвержден**» или «**Активен**», которое необходимо валидировать, и нажмите на него.
  В результате откроется форма просмотра бронирования:



- Проверьте паспорт и личность посетителя и при соответствии данных нажмите кнопку «**Выполнить**».
  В результате в форме просмотра бронирования:

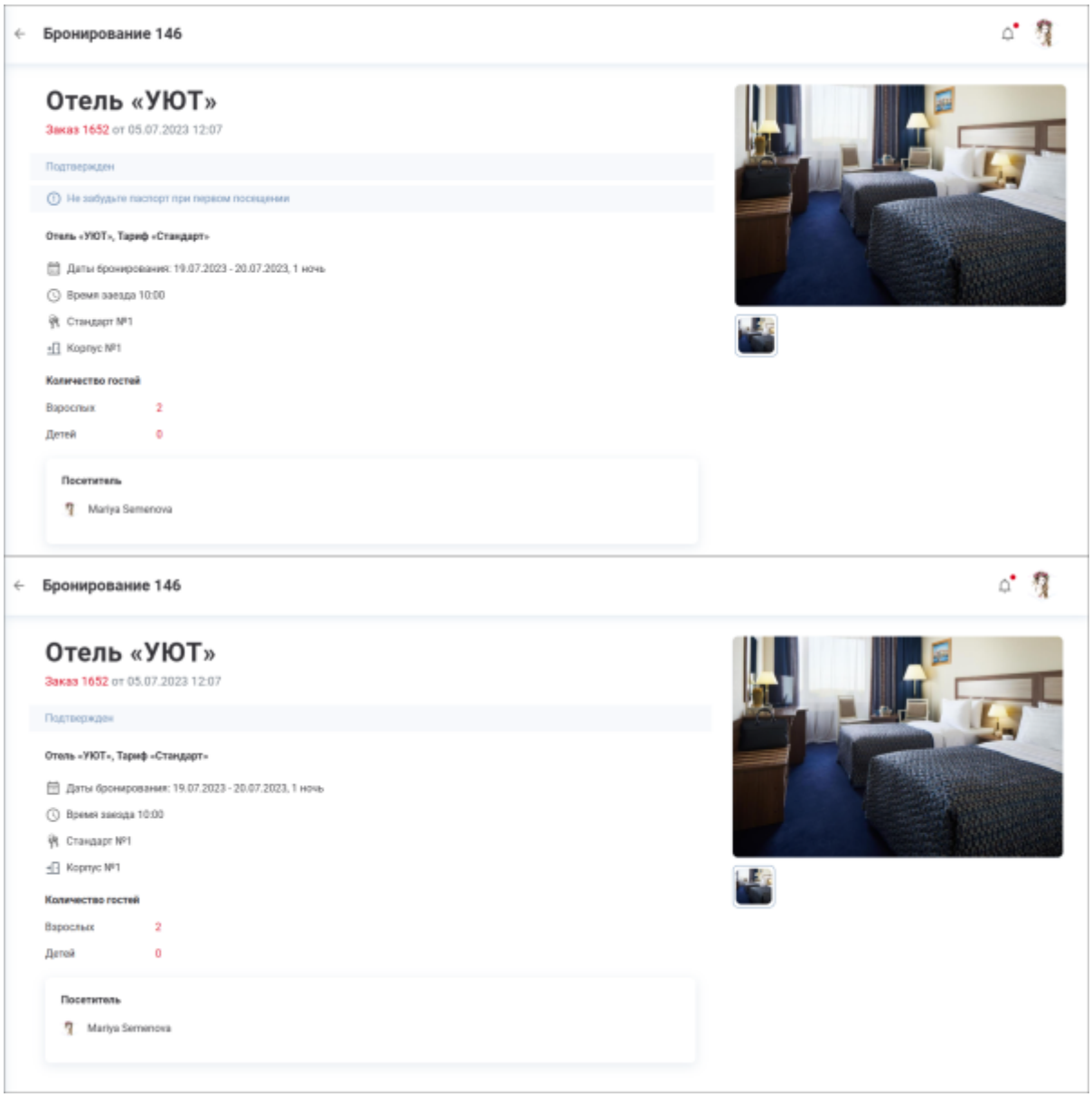


- перестанет отображаться информационное сообщение «**Проверьте личность посетителя**» и кнопка «**Выполнить**»;
- в области «**Информация об идентификации посетителя**» отобразится:
  - дата и время проверки;
  - имя и фамилия ответственного — Менеджера по аренде, который валидировал бронирование;
  - кнопка «**Сбросить**» для сброса валидации.

В результате валидации посетитель получает возможность зайти в помещение номера в отеле при условии, что наступило время бронирования.

В пользовательском интерфейсе в бронировании у пользователя при этом исчезает информация о первом посещении отеля:

- Не валидирован
- Валидирован



Сброс валидации бронирования

При необходимости Менеджер по аренде может сбросить валидацию бронирования.

Для сброса валидации нажмите кнопку «**Сбросить**» в области «**Информация об идентификации посетителя**».

В результате в форме просмотра бронирования:

- вновь отобразится информационное сообщение «**Проверьте личность посетителя**» и появится кнопка «**Выполнить**»;
- в области «**Информация об идентификации посетителя**» очистятся поля «**Дата проверки**» и «**Ответственный**» и перестанет отображаться кнопка «**Сбросить**» для сброса валидации.

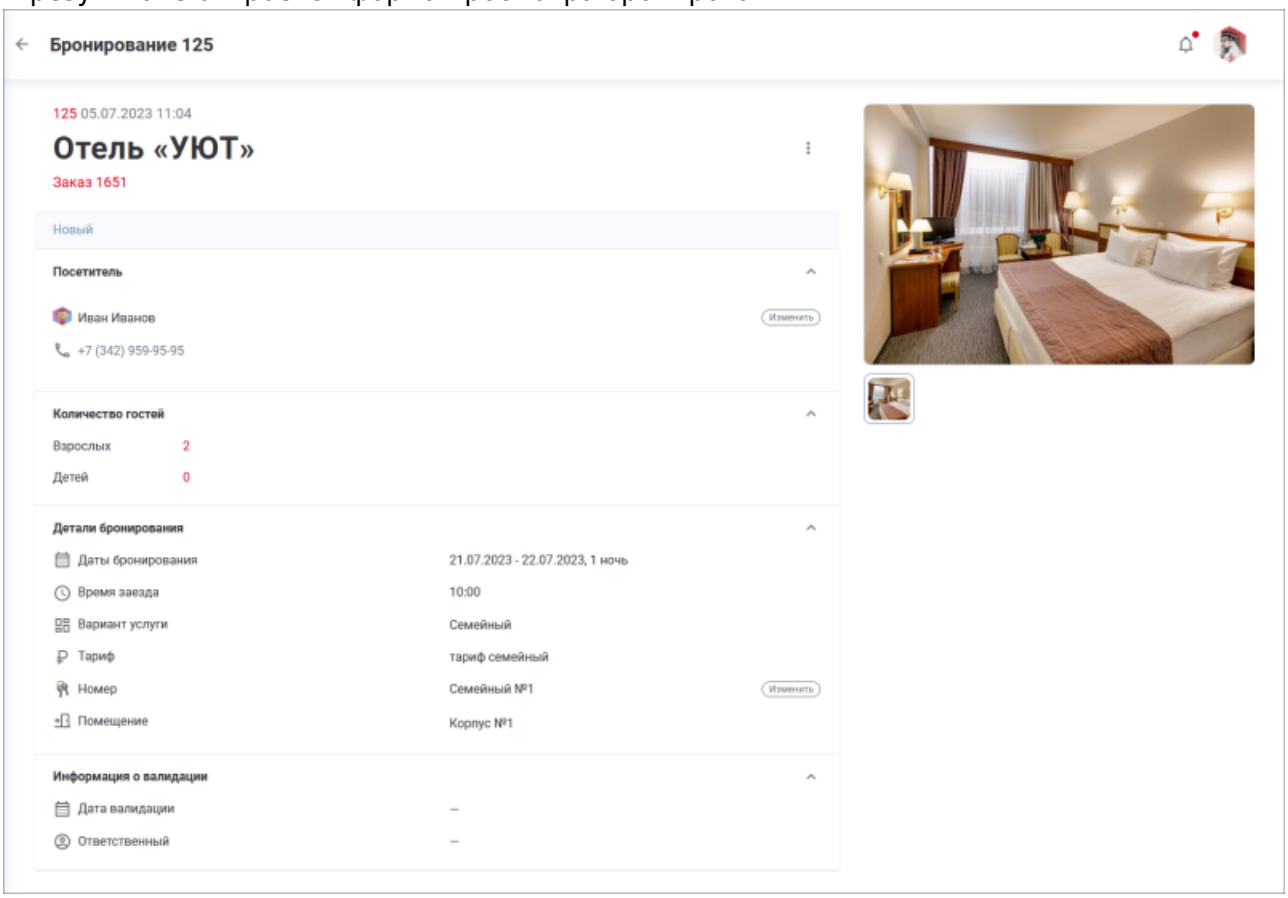
Изменение данных посетителя

При создании бронирования отеля в качестве посетителя указывается пользователь, который создал заказ на бронирование отеля. При этом бронирование привязывается к данному пользователю в системе, и при посещении отеля пользователь может войти в свой номер с помощью мобильной версии приложения на телефоне.

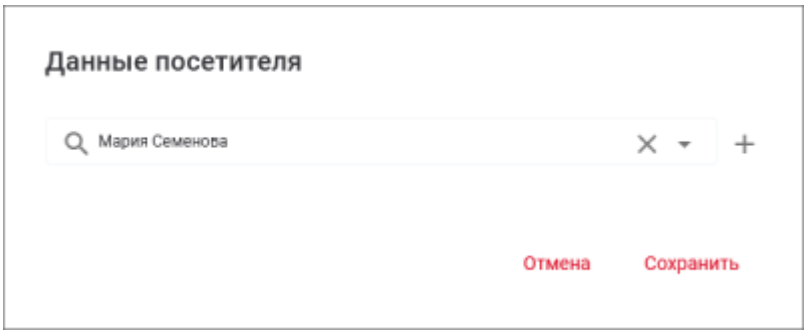
При необходимости Менеджер по аренде может привязать бронирование к другому пользователю приложения.

Для изменения привязки бронирования:

- Найдите в списке бронирование, которое необходимо привязать к другому пользователю системы, и нажмите на него.
  В результате откроется форма просмотра бронирования:



  Примечание. Изменение данных посетителя доступно только для бронирований в статусе «**Новый**» или «**Подтвержден**».
- Нажмите на кнопку «**Изменить**» в области «**Посетитель**».
  В результате откроется форма изменения данных посетителя:



- Измените данные посетителя отеля в бронировании:
  - **Уже зарегистрированный пользователь**. Для сброса текущих данных пользователя в поле поиска пользователя нажмите кнопку ✕ «**Удалить**». Введите фамилию или имя в поле поиска пользователя. Система осуществляет поиск по частичному совпадению и отображает результат в списке;
  - **Создание нового пользователя**. Если пользователь еще не зарегистрирован в приложении, то нажмите кнопку + «**Добавить**» и создайте нового пользователя.
- Нажмите кнопку «**Сохранить**».

В результате бронирование будет привязано к другому пользователю приложения и в форме просмотра бронирования отобразятся соответствующие данные.

Для отмены действия нажмите кнопку «**Отмена**».

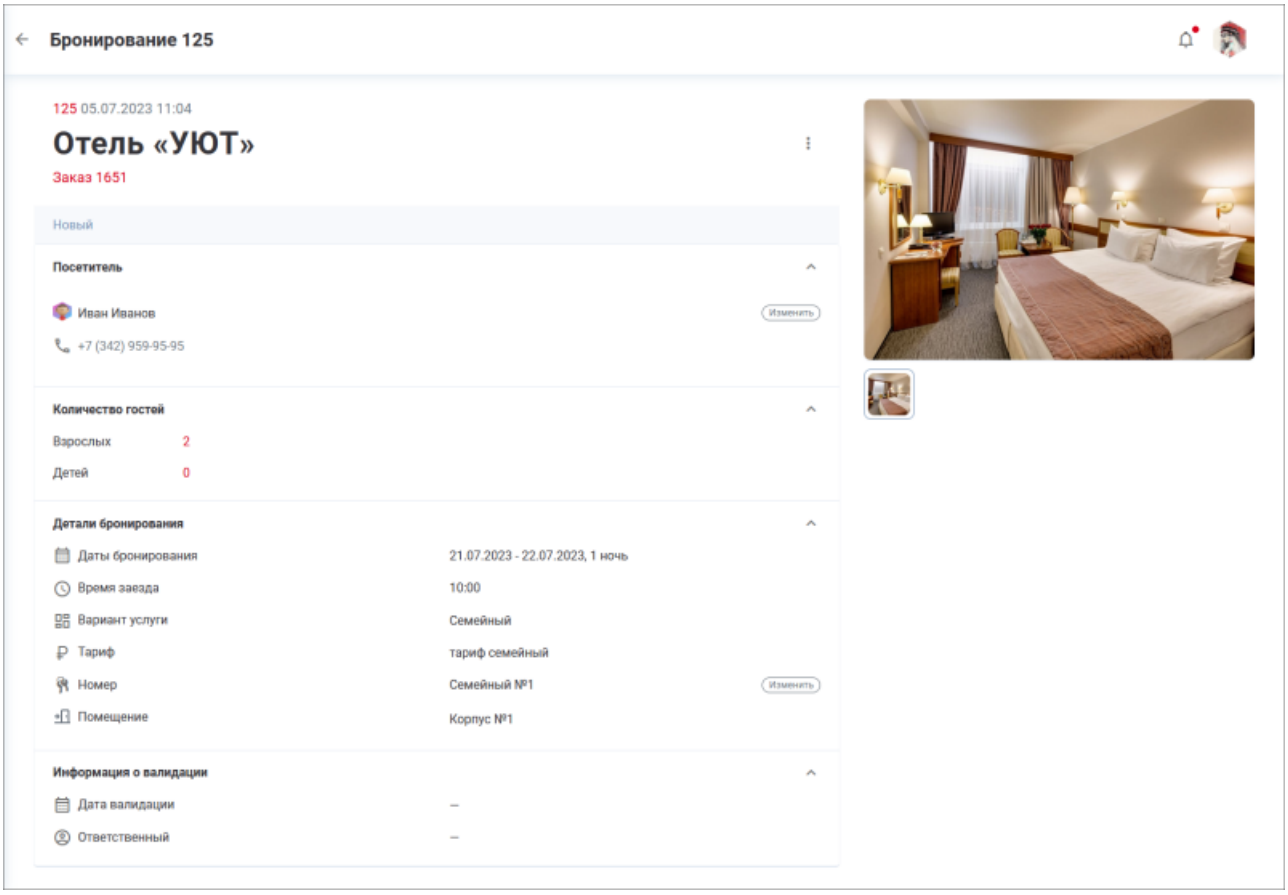
Изменение номера в бронировании

При создании заказа на бронирование отеля каждое бронирование привязывается к определенному номеру в отеле.

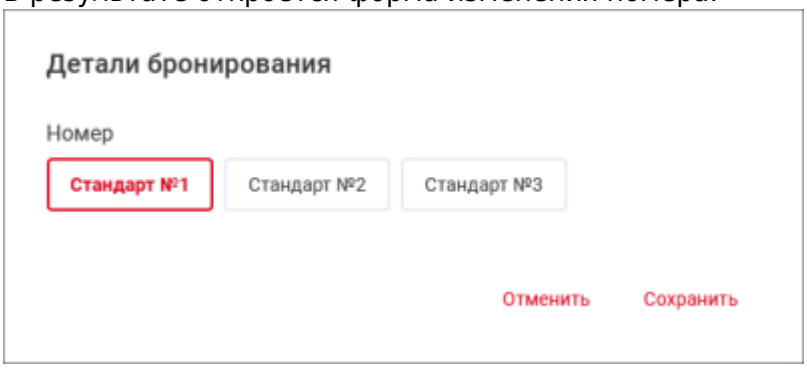
При необходимости Менеджер по аренде может изменить номер, привязанный к бронированию.

Для изменения названия номера в бронировании:

- Найдите в списке бронирование, в котором необходимо изменить забронированный номер, и нажмите на него.
  В результате откроется форма просмотра бронирования:



- Нажмите на кнопку «**Изменить**» в области «**Детали бронирования**» в строке «**Номер**». В результате откроется форма изменения номера:



- Измените номер в бронировании и нажмите кнопку «**Сохранить**».

В результате бронирование будет привязано к другому номеру отеля и в форме просмотра бронирования отобразятся соответствующие данные.

Для отмены действия нажмите кнопку «**Отмена**».

Создание нового заказа

Для создания нового заказа на бронирование отеля из интерфейса администрирования бронирований отеля в разделе «**Календарь услуг > Отель**» нажмите кнопку «**Добавить заказ**» в правом верхнем углу и действуйте как при создании нового заказа из интерфейса администрирования заказов в разделе «**Обращения и заявки**».

См. также: Календарь услуг | Билеты в коворкинг

From:
https://wiki.olvery.ru/ - **Olvery**

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:b_calendar:hotel_reservations&rev=1738320936

Last update: **2025/01/31 10:55**