

× Страница находится в разработке

Создание заказа на бронирование отеля менеджером

В данной статье описано создание заказа на бронирование отеля из интерфейса администрирования. Создание заказа на бронирование отеля из пользовательского интерфейса описано в статье «».

Примечание. Создание заказа на бронирование отеля из интерфейса администрирования доступно только в веб-приложении для пользователя с ролью «**Менеджер по аренде**».

Создание нового заказа на бронирование отеля Менеджером по аренде осуществляется в интерфейсе «**Управление экосистемой**»:

- в разделе «**Отель**» на вкладке «**Бронирования**»;
- в разделе «**Обращения и заявки**».

Как перейти к созданию заказа на бронирование отеля менеджером

Для перехода в раздел:

- [Отель > Бронирования](#)
- [Обращения и заявки](#)

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 «**Отель**» на вкладку «**Бронирования**».
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 «**Обращения и заявки**».

Для создания нового заказа на бронирование отеля:

- Нажмите кнопку «**Новый заказ**»/«**Новый заказ отеля**» в правом верхнем углу.

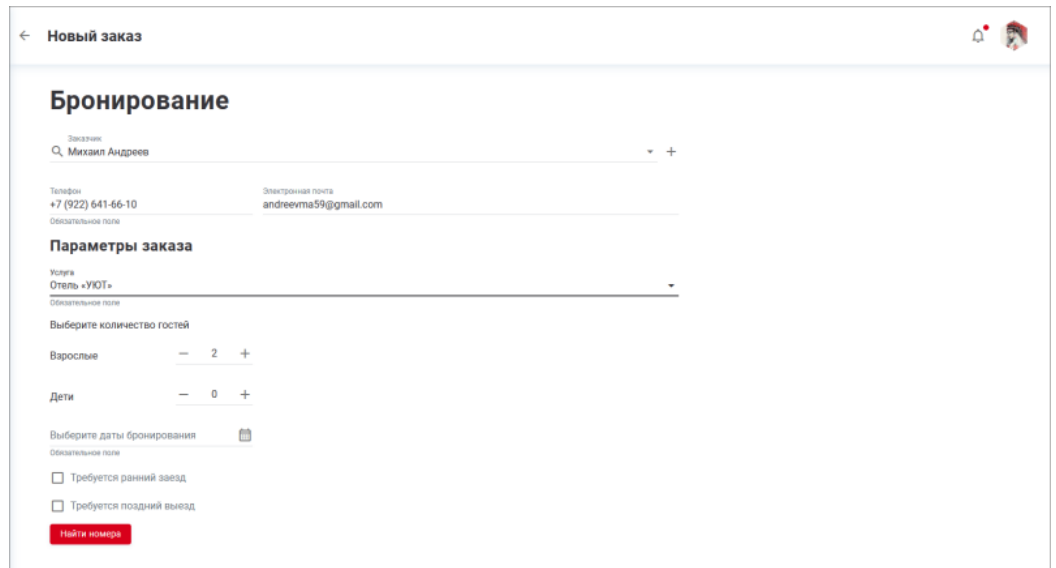
В результате будет открыта форма создания нового заказа на бронирование отеля:

- Укажите заказчика и его контактные данные:
 - **Зарегистрированный пользователь.** Найдите заказчика с помощью поисковой строки. При выборе пользователя личные данные будут заполнены из профиля пользователя:

- **Заказчик.** Обязательное поле. Выберите из раскрывающегося списка пользователя приложения Olvery. Воспользуйтесь поиском пользователя набирая начальные буквы имени или фамилии;
 - **Телефон.** Обязательное поле. При выборе пользователя телефон подставляется автоматически из профиля пользователя. При необходимости измените телефон. В этом случае он сохранится только в рамках текущего заказа;
 - **Электронная почта.** Необязательное поле. При выборе пользователя электронная почта подставляется автоматически из профиля пользователя, если пользователь указал почту в профиле. При необходимости измените или укажите почту. В этом случае почта сохранится только в рамках текущего заказа;

Примечание. Если выбран способ оплаты «**Онлайн-оплата через SKassa**», то поле «**Электронная почта**» становится обязательным.

 1. **Создание нового пользователя.** Если пользователь еще не зарегистрирован в приложении, то нажмите кнопку **+** «**Добавить**» и [создайте нового пользователя.](#)
 2. Выберите услугу из раскрывающегося списка услуг с типом «**Отель**». После выбора услуги в форме заказа появятся поля:



← Новый заказ

Бронирование

Заказчик
Михаил Андреев

Телефон
+7 (922) 641-66-10

Электронная почта
andreem59@gmail.com

Параметры заказа

Учреждение
Отель «УЮТ»

Выберите количество гостей

Взрослые — 2 +

Дети — 0 +

Выберите даты бронирования

Требуется ранний заезд

Требуется поздний выезд

Найти номера

3. Заполните поля, необходимые для осуществления начального поиска номеров:
 - **Количество гостей.** Выберите количество гостей – взрослых и детей, заезжающих в отель. По умолчанию установлено 2 взрослых, 0 детей. Для добавления/уменьшения количества гостей используйте кнопки **+** «Добавить» и **—** «Уменьшить»;
 - **Даты бронирования.** Выберите период бронирования отеля с помощью раскрывающегося календаря;
 - **Требуется ранний заезд.** Установите флажок в поле, если при заселении необходим ранний заезд до расчетного часа в отеле;
 - **Требуется поздний выезд.** Установите флажок в поле, если в день выезда из отеля требуется поздний выезд после расчетного часа в отеле.
1. Нажмите кнопку **«Найти номера»**.

В результате система осуществляет поиск свободных номеров для указанного количества гостей на указанные даты с указанными параметрами заезда/выезда, и показывает подходящие варианты:

Примечание. При изменении любого из полей, необходимых для начального поиска, результаты поиска сбрасываются и необходимо снова нажать кнопку «**Найти номера**» для осуществления поиска по измененным параметрам.

2. Заполните поля:

- **Количество мест.** Выберите количество мест в коворкинге, которое необходимо арендовать. По умолчанию выбрано одно место. Для добавления/уменьшения количества мест используйте кнопки **+** «**Добавить**» и **-** «**Уменьшить**»;
Примечание. Каждому забронированному месту в коворкинге соответствует билет, согласно которому пользователь получает возможность посещать коворкинг. Билеты отображаются в деталях заказа пользователя. Также пользователь или Менеджер по аренде имеет возможность передать приобретенный билет другому пользователю системы.
- **Тариф.** Выберите тариф — вариант предоставления услуги коворкинга. По умолчанию выбран первый из настроенных вариантов бронирования коворкинга. Поле «**Выберите тариф**» отсутствует, если в локации настроен коворкинг без вариантов;
- **Период аренды.** Выберите тип аренды коворкинга:

- **Почасовая.** Отображаются для заполнения поля «**Выберите дату аренды**» и «**Выберите часы аренды из доступных**»;
- **Посуточная.** Отображается для заполнения поле «**Выберите период аренды**»;
- **Выберите дату аренды.** Поле отображается, если выбранный тип аренды «**Почасовая**». Выберите дату аренды с помощью раскрывающегося календаря;
- **Выберите часы аренды из доступных.** Поле отображается, если выбранный тип аренды «**Почасовая**». Выберите одну или несколько свободных ячеек времени;
- **Выберите период аренды.** Поле отображается, если выбранный тип аренды «**Посуточная**». Выберите период аренды с помощью раскрывающегося календаря;

Примечание. После того, как Менеджер по аренде заполнит дату и время бронирования, под календарем появится стоимость одного часа / одних суток бронирования.

- **Дополнительные услуги.** Необязательное поле. Выберите одну или несколько дополнительных услуг при необходимости.

1. Укажите плательщика и выберите способ оплаты:

- **Плательщик.** Обязательное поле. Выберите из раскрывающегося списка плательщика за услугу аренды коворкинга. В раскрывающемся списке отображается пользователь, который был выбран в поле «**Заказчик**», и список компаний, в которых этот пользователь является сотрудником с ролью «**Заказ услуг от лица компании**».

Примечание. Если заказ оплачивается от лица компании, то в конце месяца на компанию будет сформирован счет за заказ, который доступен для просмотра в разделе «**Счета и оплата > Счета на оплату**».

- **Способ оплаты.** Поле отображается только при выборе пользователя в поле «**Плательщик**».

Доступны следующие способы оплаты:

- **Оплата по счету-оферте.** Менеджер по аренде выставляет счет-оферту пользователю в офф-лайне, оплата осуществляется вне платформы Olvery. После оплаты счета-оферты Менеджер по аренде изменяет статус заказа на «**Подтвержден**»;
- **Онлайн-оплата через SKassa.** После создания заказа на бронирование коворкинга заказчику по электронной почте отправляется письмо с ссылкой на оплату, которая действительна в течение 24 ч. Статус такого бронирования коворкинга – «**Новый. В процессе оплаты**». Если по окончании установленного времени на оплату заказ не оплачен, то

статус меняется на «**Отменен. Неуспешная оплата**» и время бронирования коворкинга освобождается.

Примечание. Если выбран способ оплаты «**Онлайн-оплата через SKassa**», то стоимость заказа должна быть не менее 50 руб.

1. Если в заказе стоит флажок в поле «**Посетитель является резидентом РФ/Все посетители являются резидентами РФ**», проверьте, что посетитель/посетители действительно являе(ю)тся резидентом(ами) Российской Федерации. Если снять флажок, кнопка «**Забронировать за ...**» становится недоступной.

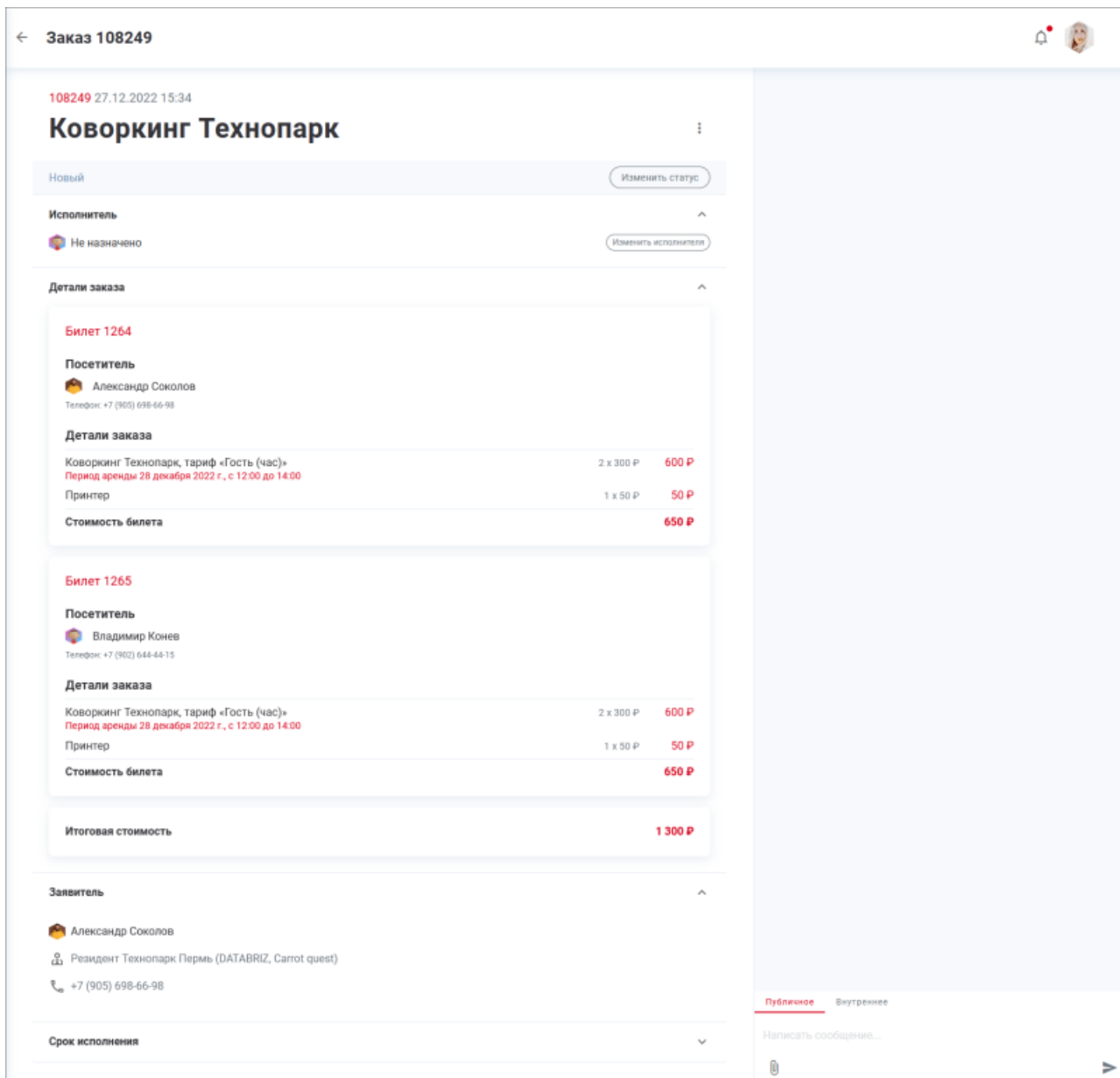
Примечание. Поле «**Посетитель является резидентом РФ/Все посетители являются резидентами РФ**» отображается, если были заданы соответствующие настройки при создании услуги с типом «Коворкинг».

2. Нажмите на кнопку «**Забронировать за <стоимость бронирования коворкинга> ₺**».

Примечание. Стоимость бронирования коворкинга рассчитывается автоматически после заполнения всех перечисленных полей.

В результате будет создан заказ на бронирование коворкинга в статусе:

- **Подтвержден.** Если в качестве плательщика была указана компания, в которой пользователь является сотрудником с ролью «**Заказ услуг от лица компании**»;
- **Новый. В процессе оплаты.** Если в качестве плательщика был указан пользователь со способом оплаты «**Онлайн-оплата через SKassa**»;
- **Новый.** Если в качестве плательщика были указаны компания или пользователь со способом оплаты «**Оплата по счету-оферте**»:



Заказ отобразится в интерфейсе администрирования **«Управление экосистемой > Обращения и заявки»**. Также заказ отобразится в интерфейсе заказчика в разделе **«Мой кабинет > Мои заказы»**.

См. также: [a_hotel_booking_orders](#) | [bookings](#) | [d_hotel_rooms](#) | [hotel_booking_calendar](#)

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

Permanent link: https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:b_hotel:creating_hotel_booking_order&rev=1689686042

Last update: **2023/07/18 13:14**

