× 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

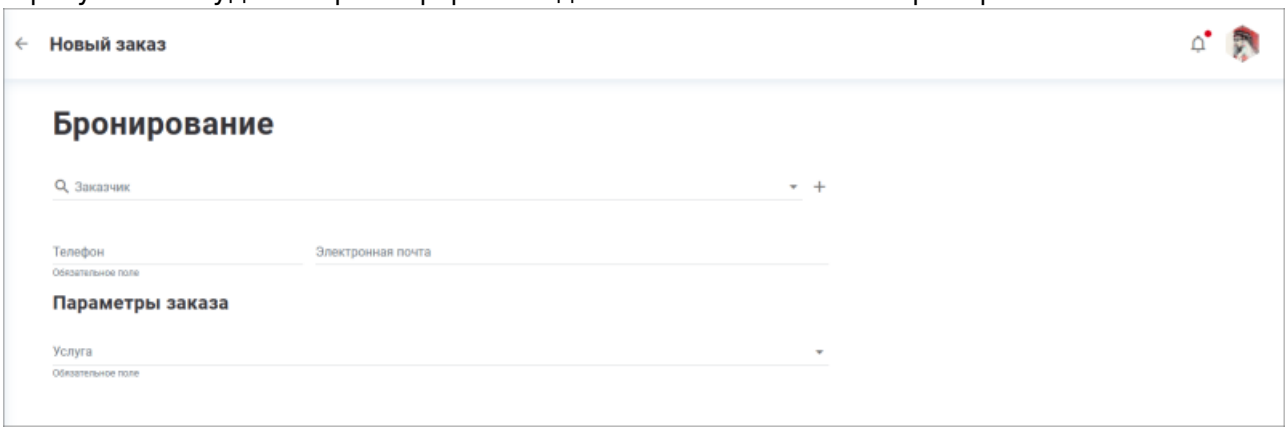
- Войдите в веб-приложение Olvery.
- В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление экосистемой**». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
- Перейдите в раздел «**Отель**» на вкладку «**Бронирования**».

- 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 «**Обращения и заявки**».

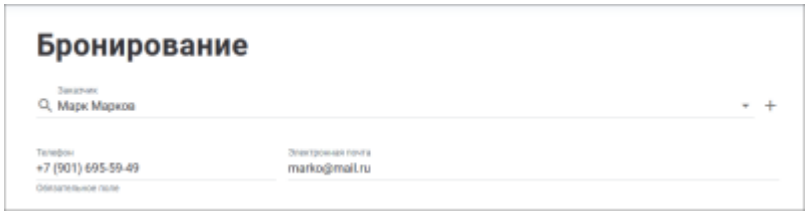
Для создания нового заказа на бронирование отеля:

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

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



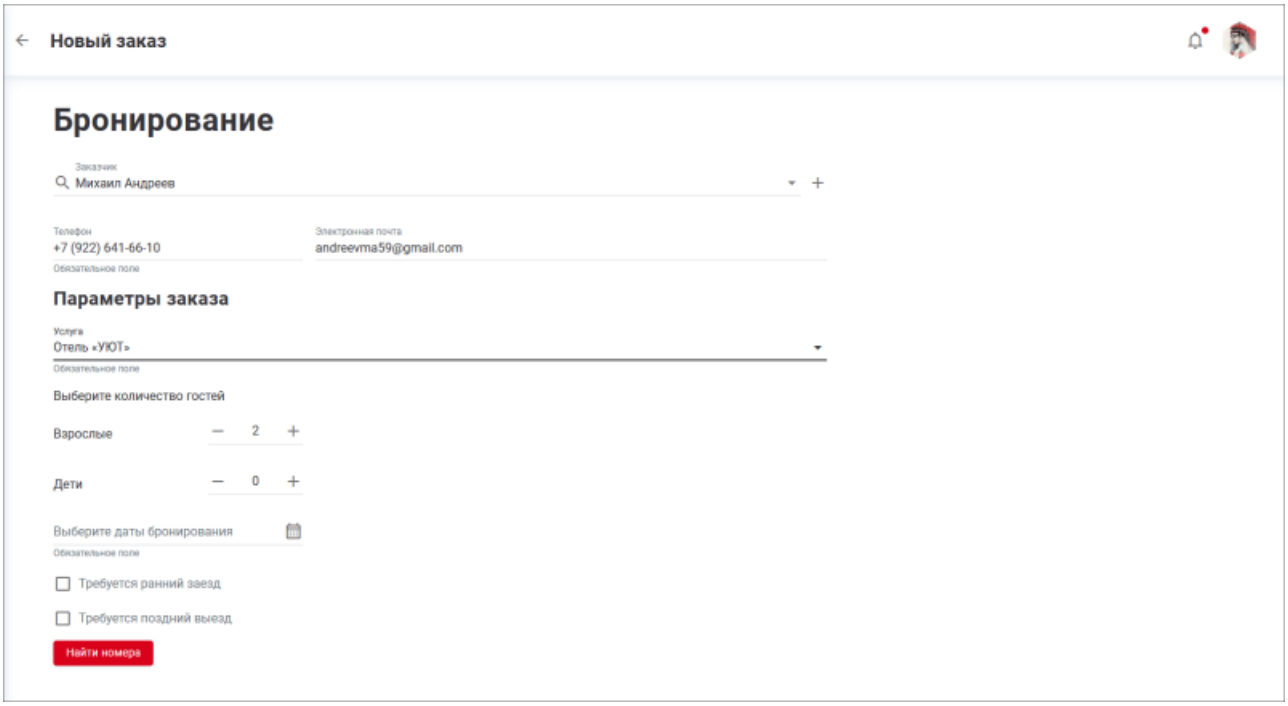
- Укажите заказчика и его контактные данные:
  - **Зарегистрированный пользователь**. Найдите заказчика с помощью поисковой строки. При выборе пользователя личные данные будут заполнены из профиля пользователя:



    - **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;

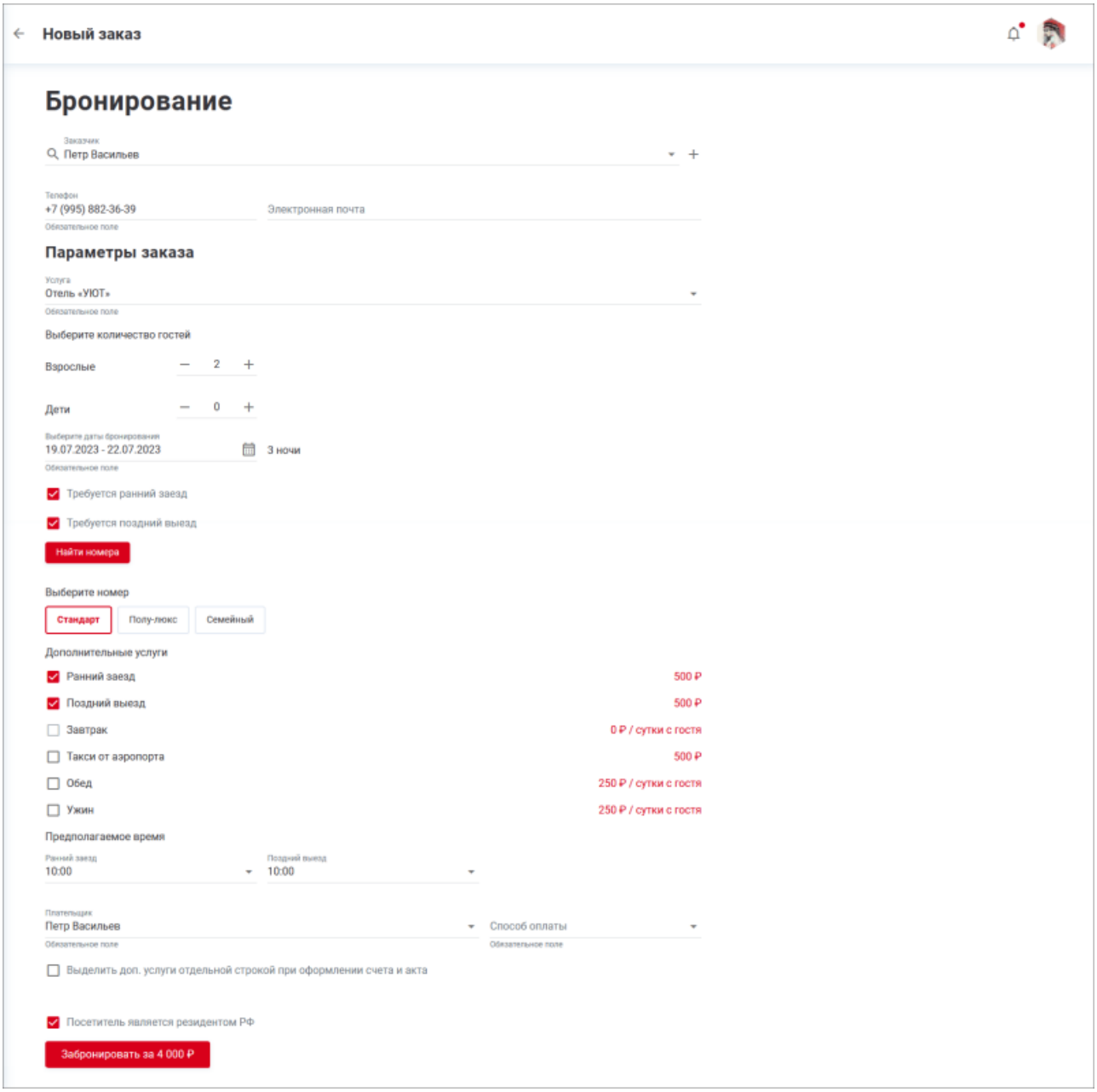
      Примечание. Если выбран способ оплаты «**Онлайн-оплата через CKassa**», то поле «**Электронная почта**» становится обязательным.
  - **Создание нового пользователя**. Если пользователь еще не зарегистрирован в приложении, то нажмите кнопку ➕ «**Добавить**» и создайте нового пользователя.

- Выберите услугу из раскрывающегося списка услуг с типом «**Отель**».
  После выбора услуги в форме заказа появятся поля:



- 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;

    Примечание. После того, как Менеджер по аренде выберет период бронирования, справа от календаря появится количество ночей, входящих в период бронирования.
  - **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.
- 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.
Примечание. Если при поиске не найден ни один вариант размещения, в результате система отображает сообщение «***К сожалению, по вашему запросу ничего не найдено. Попробуйте изменить количество гостей или даты бронирования.***»

- Заполните поля:
    - **Номер**. Выберите номер – вариант предоставления услуги бронирования отеля. По умолчанию выбран первый из найденных на предыдущем шаге вариантов бронирования отеля;
    - **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;

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

- 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 CKassa**. 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 CKassa**», то стоимость заказа должна быть не менее 50 руб.

- 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.

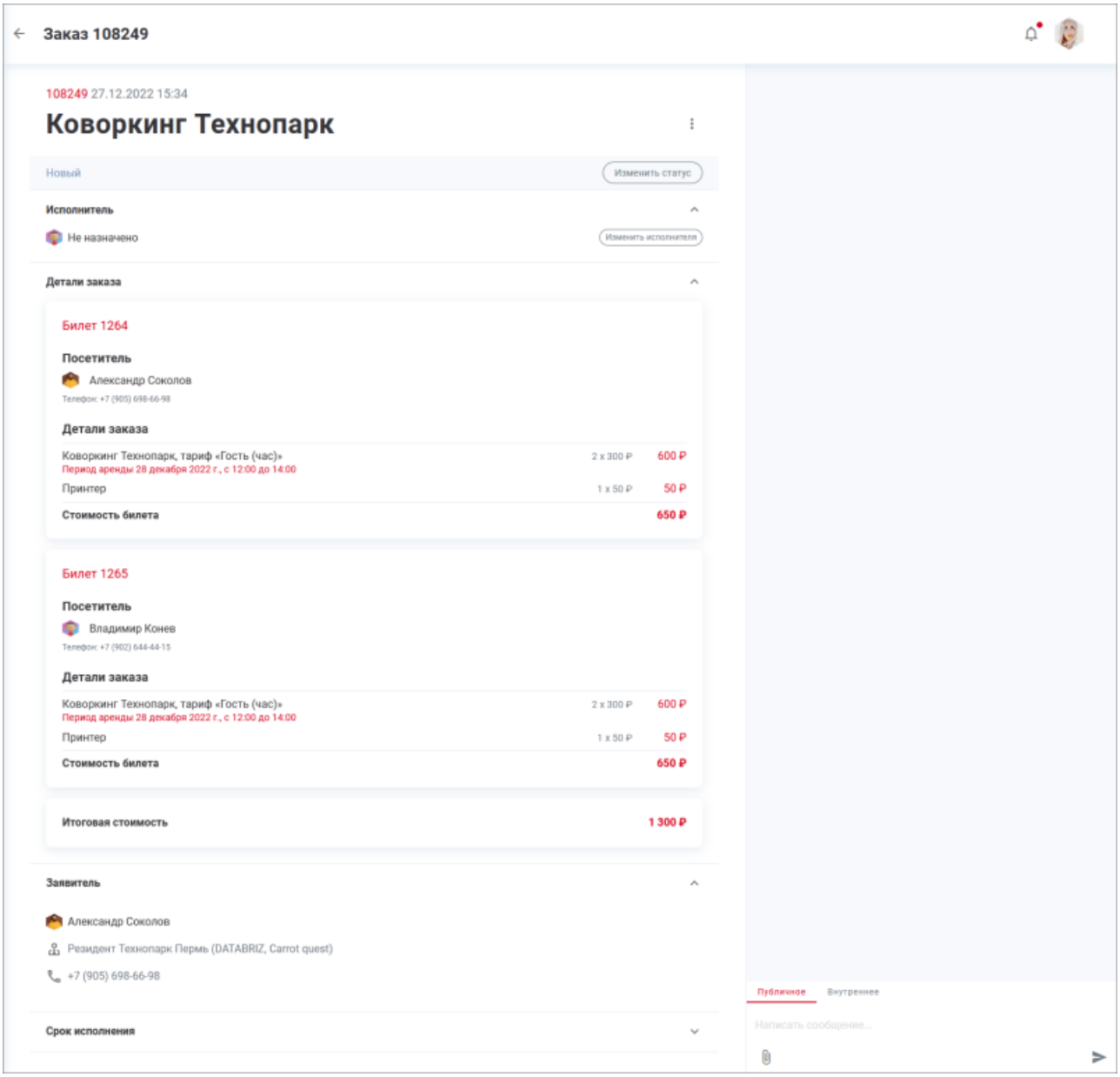
  Примечание. Поле «**Посетитель является резидентом РФ/Все посетители являются резидентами РФ**» отображается, если были заданы соответствующие настройки при создании услуги с типом «Коворкинг».

- 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 CKassa**»;
- **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=1689686727

Last update: **2023/07/18 13:25**