

× Страница находится в разработке

# Календарь бронирований

Календарь бронирований необходим для просмотра всех бронирований в рамках одного дня или недели. Находясь в календаре бронирований модератор может:

- визуально определить свободные объекты для бронирования;
- визуально определить время и дату в определенный день или на определенной неделе, доступную для бронирования;
- создать заказ на бронирование на определенное дату и время из интерфейса календаря бронирований.

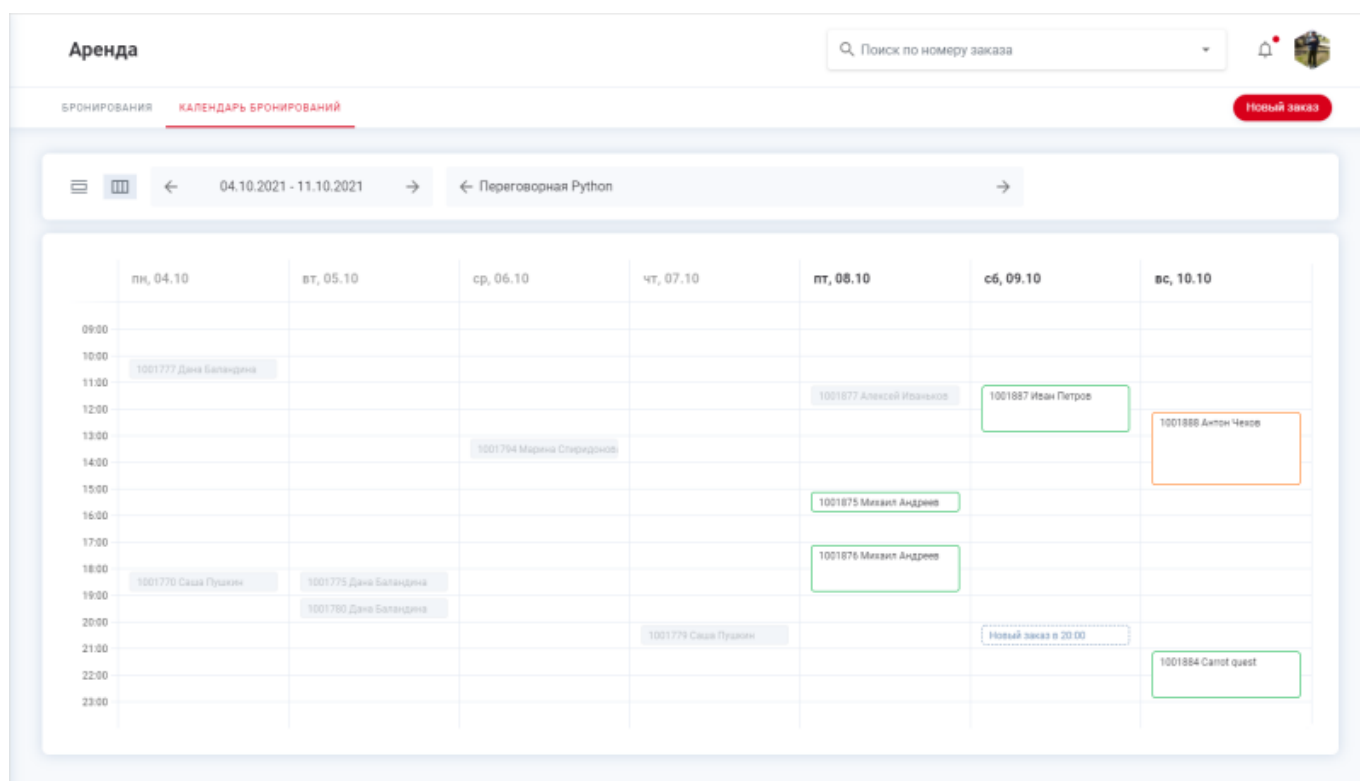
Просмотр календаря бронирований доступен только в веб-приложении для пользователя с ролью «**Модератор бронирований**».

Просмотр календаря бронирований и создание заказа на бронирование осуществляется в разделе «**Администрирование > Аренда**» на вкладке «**Календарь бронирований**».

Календарь бронирований имеет два представления — на один день, на одну неделю:

- [На день](#)
- [На неделю](#)

The screenshot displays the 'Аренда' (Rental) booking calendar interface. At the top, there is a search bar labeled 'Поиск по номеру заказа' and a 'Новый заказ' (New Order) button. Below the search bar, there are two tabs: 'БРОНИРОВАНИЯ' (Bookings) and 'КАЛЕНДАРЬ БРОНИРОВАНИЙ' (Booking Calendar), with the latter being the active tab. The calendar is for the date '08.10.2021' and is divided into two columns: 'Переговорная Python' and 'Переговорная Java'. The Python column shows bookings for 1001877 (Алексей Иванович), 1001875 (Михаил Андреев), 1001876 (Михаил Андреев), and 1001880 (Елена Литвинова). The Java column shows bookings for 1001878 (Роман Петров), 1001879 (Марина Спирidonova), 1001882 (Sergei quest), 1001881 (Антон Чиков), and 1001883 (Петр Красный). A 'Новый заказ в 13:00' (New order at 13:00) notification is visible in the Python column.



В календаре отображаются только бронирования в статусах: «Новый», «Подтвержден», «Активен», «Выполнен». Отмененные бронирования не отображаются.

Каждое бронирование в календаре имеет цветовую идентификацию в зависимости от статуса:

- «Новый» — оранжевый
- «Подтвержден» — зеленый
- «Активен» — зеленый
- «Выполнен» — серый

В каждом бронировании отображается номер заказа и плательщик. При клике на бронирование в календаре осуществляется переход на страницу просмотра бронирования.

## Фильтр

Фильтрация бронирований в календаре доступна по следующим параметрам:

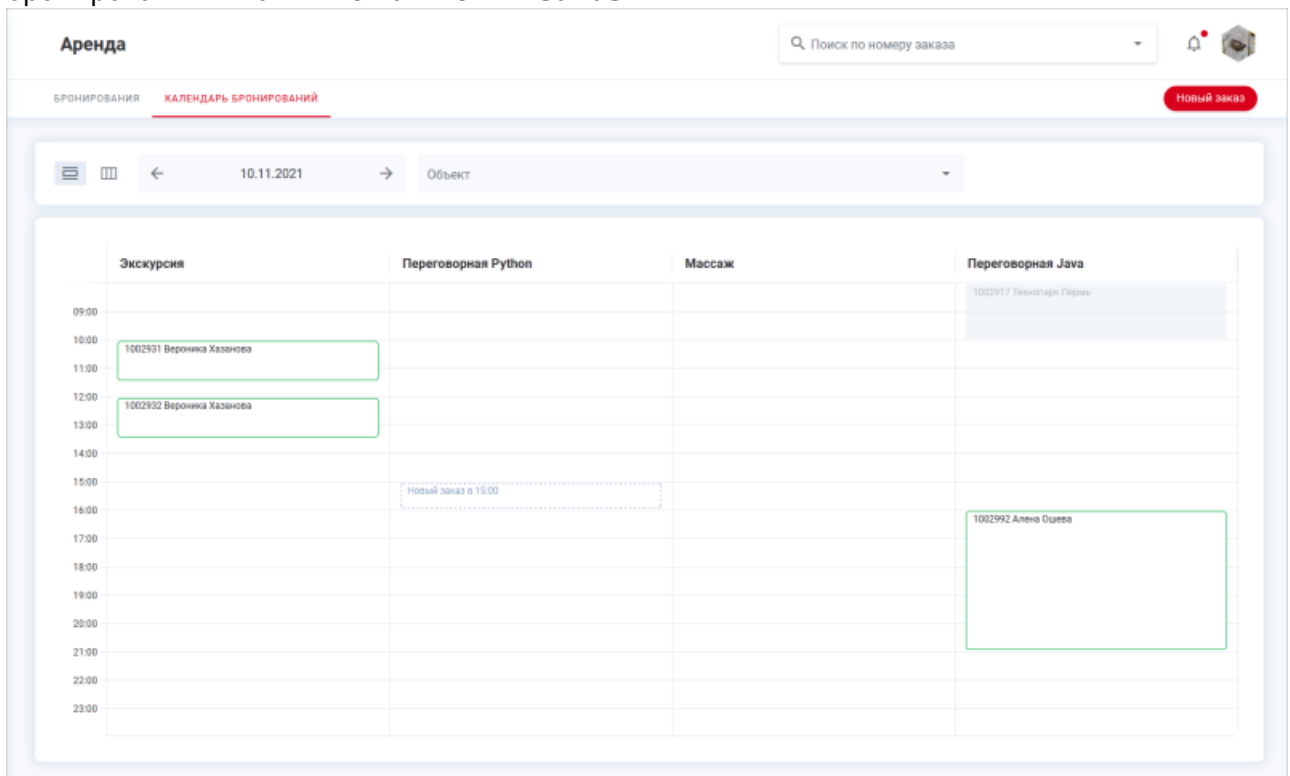
1. Календарь на **день**:
  - **Дата**. По умолчанию установлен текущий день. Выберите дату с помощью раскрывающегося календаря или перелистывая дни с помощью кнопок «Стрелка влево» и «Стрелка вправо»;
  - **Объект**. По умолчанию в календаре выводятся все объекты. Выберите интересующий вас объект из раскрывающегося списка. Для сброса предусмотрена кнопка «Крестик».
2. Календарь на **неделю**:

- **Дата.** По умолчанию установлена текущая неделя. Выберите период с помощью раскрывающегося календаря или перелистывая недели с помощью кнопок «Стрелка влево» и «Стрелка вправо». При нажатии на определенный день в календаре выбирается вся неделя, включающая этот день;
- **Объект.** Выберите интересующий вас объект из раскрывающегося списка или с помощью кнопок «Стрелка влево» и «Стрелка вправо».

Условия фильтра автоматически применяются после изменения значений в любом из полей и данные в календаре бронирований обновляются.

Для создания нового бронирования из календаря бронирований:

- Наведите курсор на свободный для бронирования слот времени у необходимого объекта бронирования и нажмите на **«Новый заказ в <ЧЧ:ММ>»**:



- В результате открывается форма создания нового бронирования с предустановленными полями:
- Объект;
- Дата бронирования;
- Часы бронирования.

- Заполните поля:
  - **Оформить заказ на зарегистрированного пользователя.** Установлен по умолчанию. При установленном флажке в поле «Заказчик» подгружается список всех пользователей приложения Т.Парк. При снятом флажке необходимо заполнить поле «ФИО заказчика»;
  - **Заказчик.** Обязательное поле. Выберите из раскрывающегося списка пользователя приложения Т.Парк. Воспользуйтесь поиском пользователя набирая начальные буквы имени или фамилии;
  - **Телефон.** Обязательное поле. Подставляется автоматически из профиля выбранного пользователя, если установлен флажок **«Оформить заказ на зарегистрированного пользователя»**;
  - **Электронная почта.** Необязательное поле. Подставляется автоматически, если пользователь указал почту в профиле. При необходимости измените или укажите почту. В этом случае почта сохранится только в рамках текущего заказа;
  - **Объект.** Обязательное поле. Подставляется объект, выбранный при клике на необходимый объект бронирования на шаге 1. При необходимости можно изменить объект бронирования с помощью раскрывающегося списка, состоящего из названий

всех объектов бронирования;

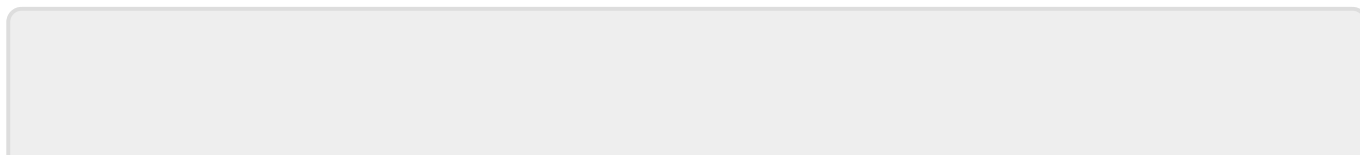
- **Дата бронирования.** Обязательное поле. Подставляется дата, выбранная при клике на свободный для бронирования слот времени на шаге 1. При необходимости можно изменить дату бронирования с помощью клавиатуры или раскрывающегося календаря;
- **Часы бронирования.** Обязательное поле. Подставляется время, выбранное при клике на свободный для бронирования слот времени на шаге 1. При необходимости можно изменить время бронирования. Пользователь выбирает свободный слот: если затем нажимает на соседний, то он также выделяется; если затем нажимает не на соседний, то выделение снимается со слота/ов, который был выбран изначально и выделяется тот, который был выбран последним.
- **Плательщик.** Обязательное поле. Выберите из раскрывающегося списка плательщика за услугу бронирование. В раскрывающемся списке отображается пользователь, которого вы выбрали в поле «Заказчик», и список компаний, в которых этот пользователь является сотрудником с ролью **«Сотрудник-бронировщик переговоров»**;
- **Способ оплаты.**
- **Комментарий или пожелание.** Необязательное поле. Укажите комментарий при необходимости.
- **Сумма заказа.** Считается автоматически в зависимости от выбранного времени и роли пользователя:
  - 500 ₺ за час. Если пользователь не связан ни с одной компанией;
  - 200 ₺ за час для резидентов. Если пользователь состоит хотя бы в одной компании;
- Примите оплату у клиента через платежный терминал, если заказ оплачивает пользователь. Предполагается, что оплата осуществляется вне платформы Т.Парк.

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

- Нажмите **«Забронировать за <сумма заказа> ₺»**.

В результате будет сформирован заказ на бронирование в статусе **«Подтвержден»**, вне зависимости от того, кто был указан в качестве плательщика – пользователь или компания. Выбранное время станет недоступным для бронирования.

Заказ отобразится в интерфейсе администрирования **«Администрирование > Аренда»**. Также заказ отобразится в интерфейсе заказчика в разделе **«Мой Т.Парк > Мои заказы»**.



Last update: 2021/11/10 10:26 help:z\_admin:a\_rent:booking\_calendar https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z\_admin:a\_rent:booking\_calendar&rev=1636539993

---

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

Permanent link:  
[https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z\\_admin:a\\_rent:booking\\_calendar&rev=1636539993](https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:a_rent:booking_calendar&rev=1636539993)

Last update: **2021/11/10 10:26**

