× 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:

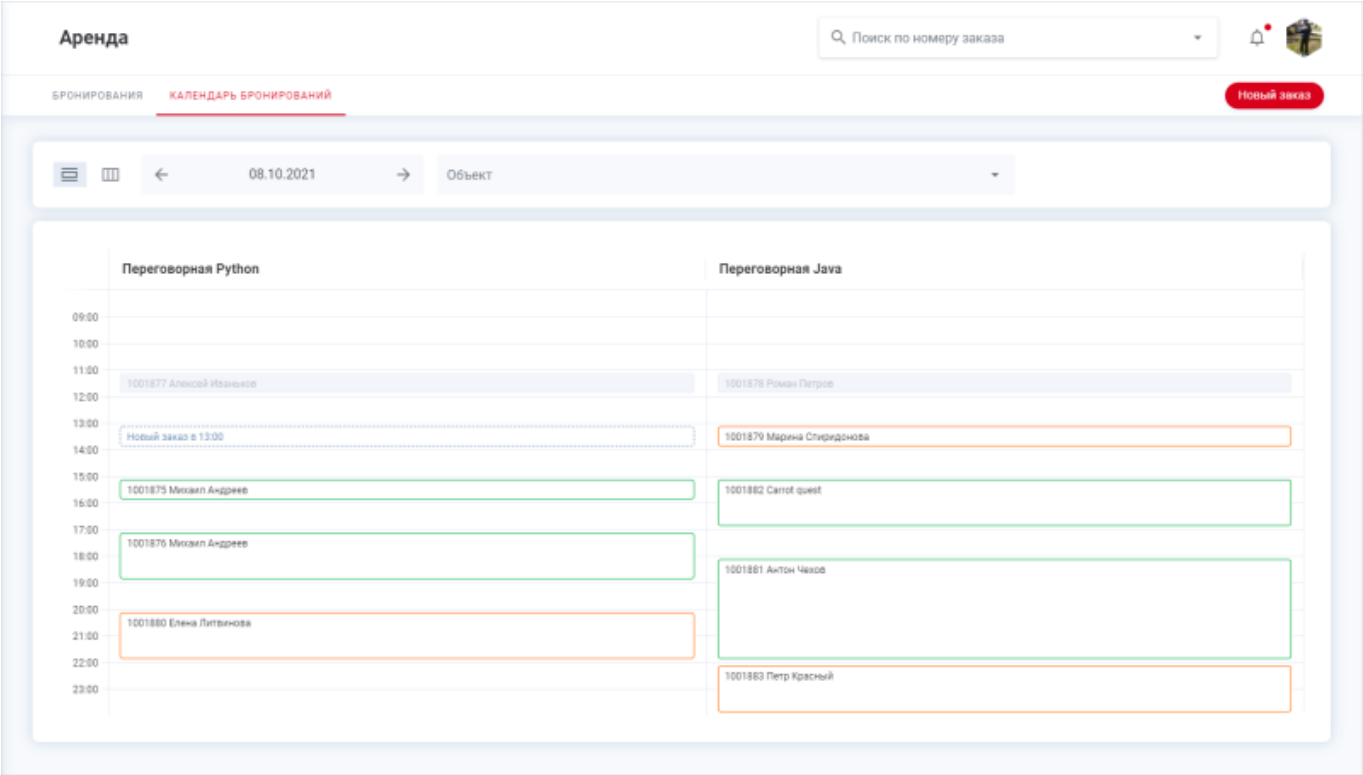
- визуально определить свободные объекты для бронирования;
- визуально определить время и дату в определенный день или на определенной неделе, доступную для бронирования;
- создать заказ на бронирование на определенное дату и время из интерфейса календаря бронирований.

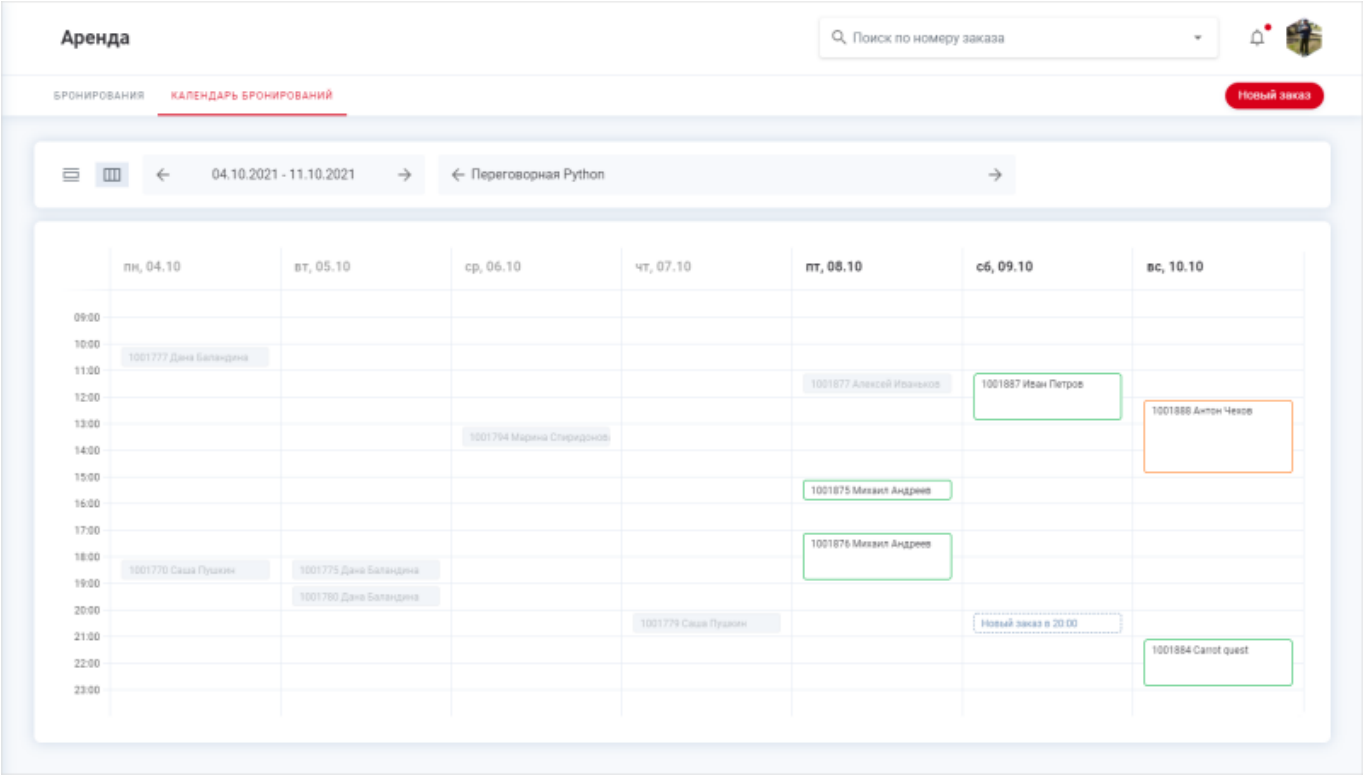
Просмотр календаря бронирований доступен только в веб-приложении для пользователя с ролью «**Модератор бронирований**».

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






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

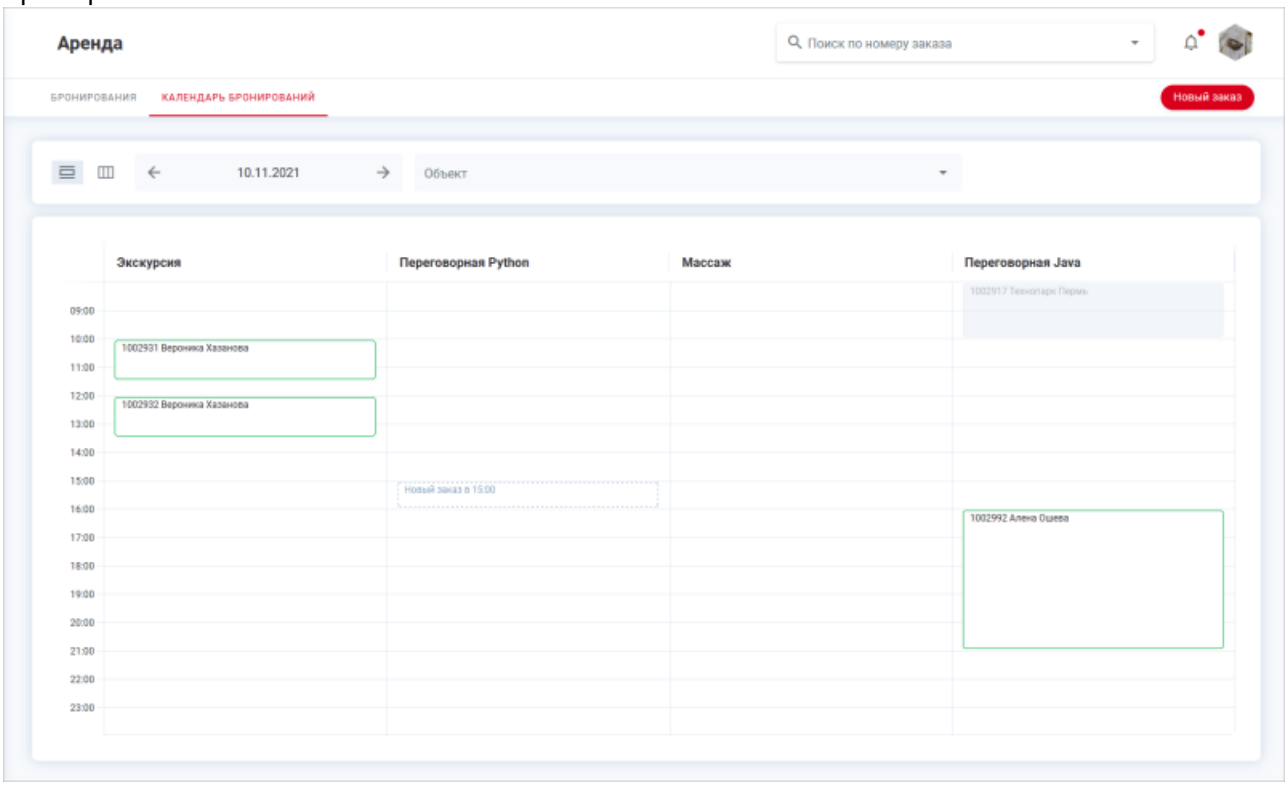
- Календарь на **день**:
  - **Дата**. По умолчанию установлен текущий день. Выберите дату с помощью раскрывающегося календаря или перелистывая дни с помощью кнопок «**Стрелка влево**» и «**Стрелка вправо**»;
  - **Объект**. По умолчанию в календаре выводятся все объекты. Выберите интересующий вас объект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

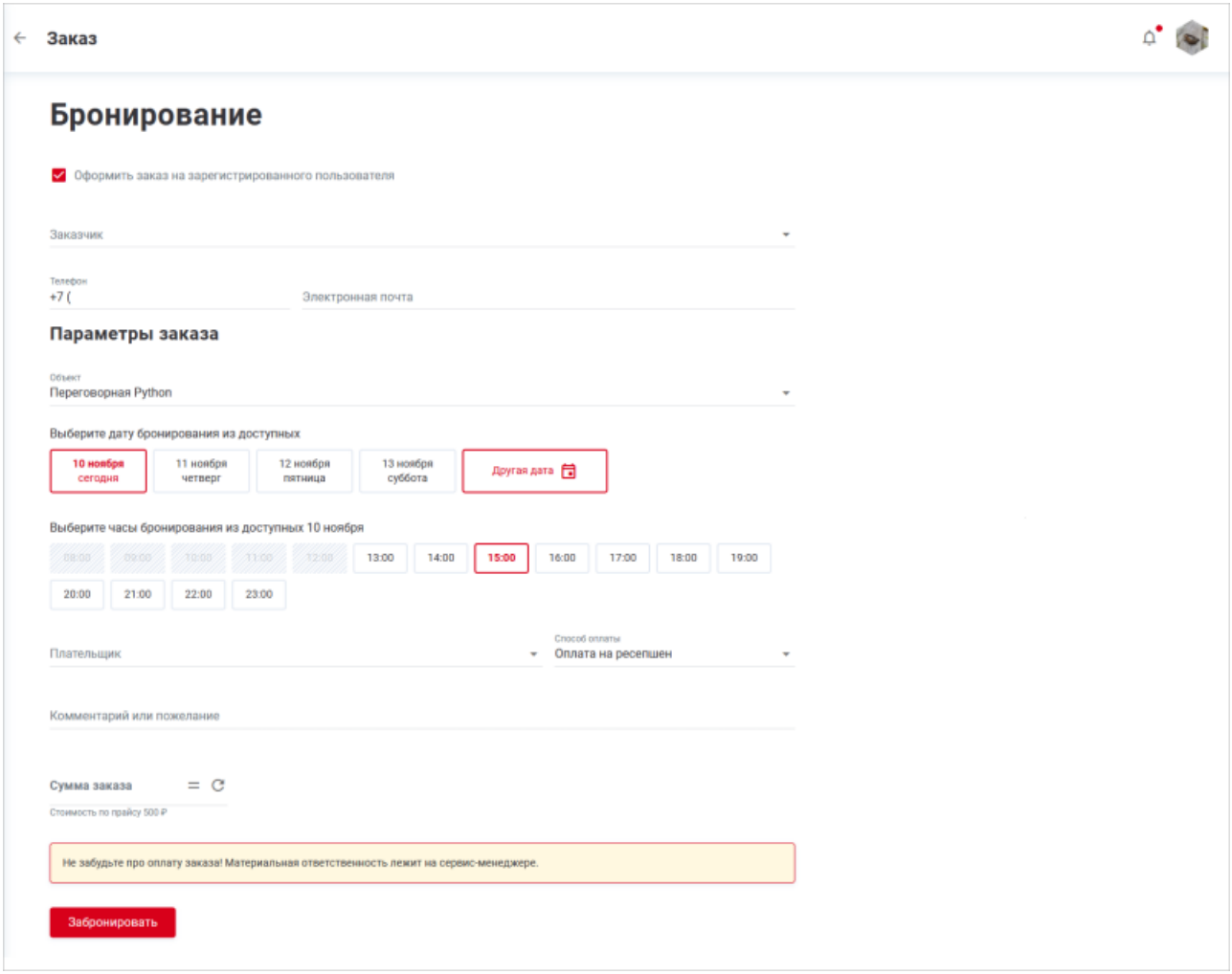
Условия фильтра автоматически применяются после изменения значений в любом из полей и данные в календаре бронирований обновляются.

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 переговорок**»;

- **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**».

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

Permanent link:
**https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:a_rent:booking_calendar&rev=1636539993**

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