

× 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.

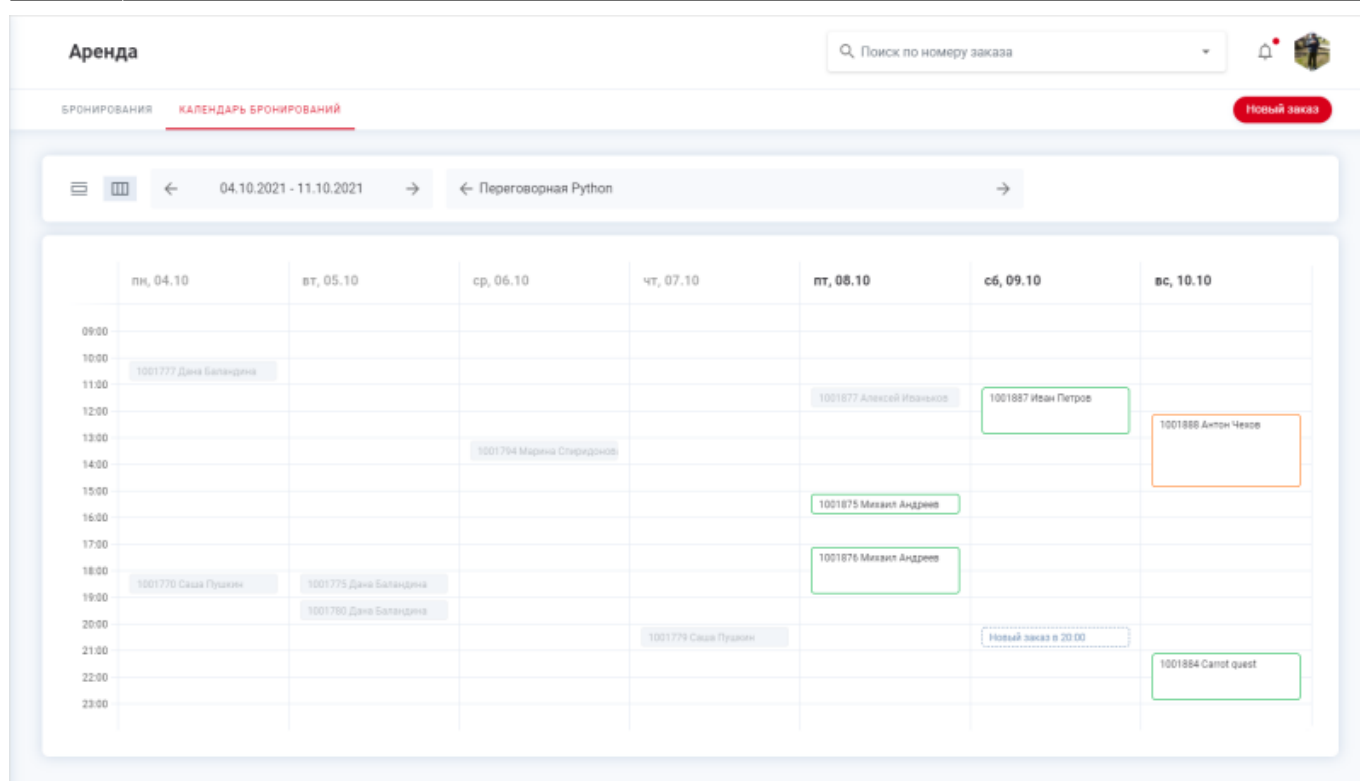
Просмотр календаря бронирований доступен только в веб-приложении для пользователя с ролью «**Модератор бронирований**».

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». 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:

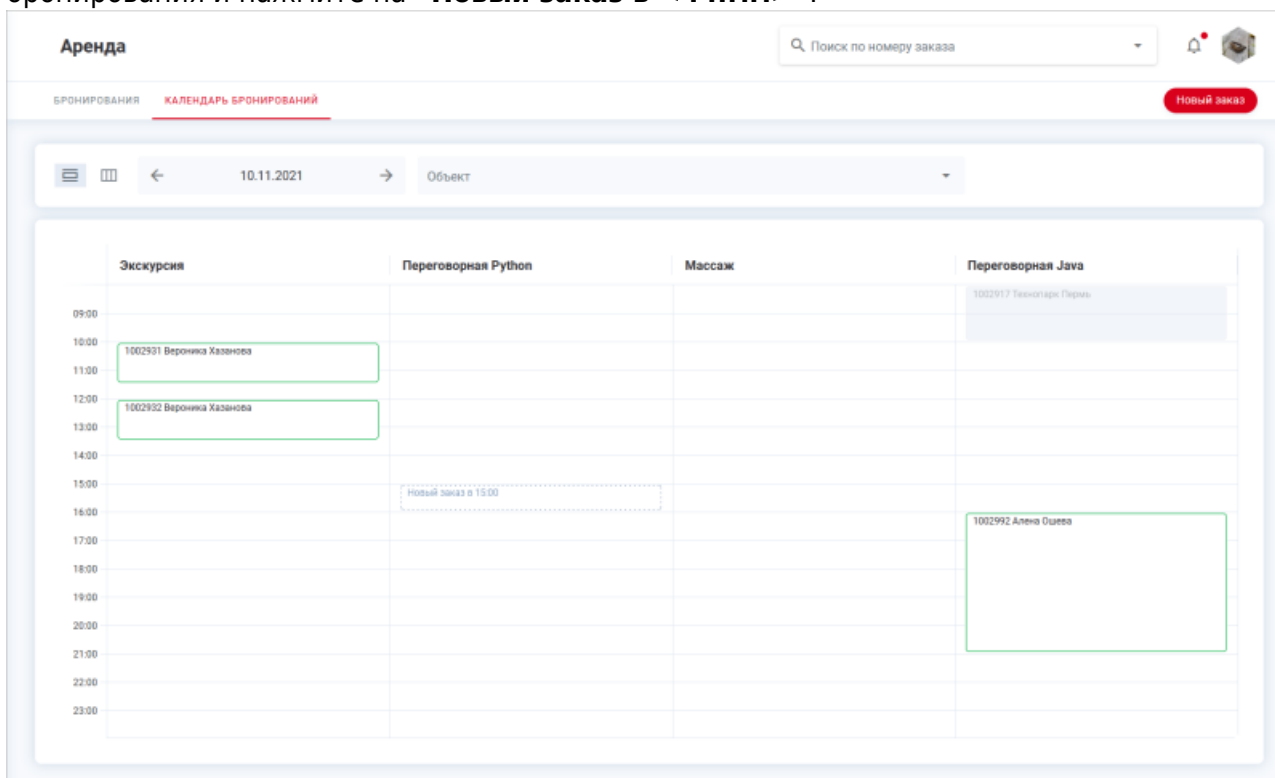
1. Календарь на **день**:
 - **Дата**. По умолчанию установлен текущий день. Выберите дату с помощью раскрывающегося календаря или перелистывая дни с помощью кнопок «Стрелка влево» и «Стрелка вправо»;
 - **Объект**. По умолчанию в календаре выводятся все объекты. Выберите интересующий вас объект из раскрывающегося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

← **Заказ** 🔔 🏠

Бронирование

Оформить заказ на зарегистрированного пользователя

Заказчик

Телефон +7 () Электронная почта

Параметры заказа

Объект Переговорная Python

Выберите дату бронирования из доступных

10 ноября сегодня 11 ноября четверг 12 ноября пятница 13 ноября суббота Другая дата 📅

Выберите часы бронирования из доступных 10 ноября

08:00 09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00
20:00 21:00 22:00 23:00

Плательщик Способ оплаты Оплата на ресепшен

Комментарий или пожелание

Сумма заказа =

Степень по прайсу 500 Р

Не забудьте про оплату заказа! Материальная ответственность лежит на сервис-менеджере.

- 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;

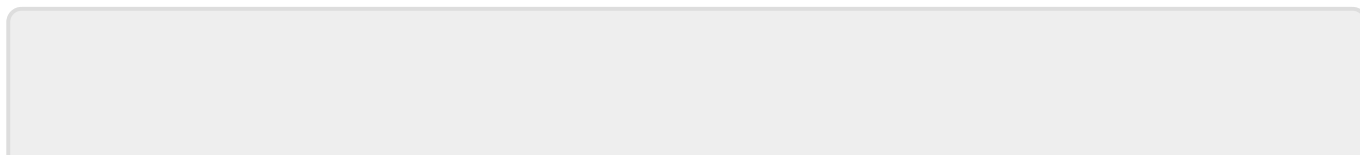
- **Дата бронирования.** Обязательное поле. Подставляется дата, выбранная при клике на свободный для бронирования слот времени на шаге 1. При необходимости можно изменить дату бронирования с помощью клавиатуры или раскрывающегося календаря;
- **Часы бронирования.** Обязательное поле. Подставляется время, 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

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

