

× Страница находится в разработке

Календарь услуг

Вкладка «**Календарь услуг**» в разделе «**Календарь услуг**» предназначена для работы менеджера с бронированиями по услугам с типом «**Бронирование**», «**Бронирование коворкинга**» и «**Бронирование отеля**».

Примечание. Раздел «**Календарь услуг**» доступен только в веб-приложении для пользователя с ролью «**Менеджер по аренде**».

Как перейти в раздел «Календарь услуг»

Для перехода в раздел «**Календарь услуг**»:

1. Войдите в веб-приложение Olvery.
2. В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление экосистемой**». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования, в раздел «**Календарь услуг**».

По умолчанию на вкладке «**Календарь услуг**» не отображаются календари:

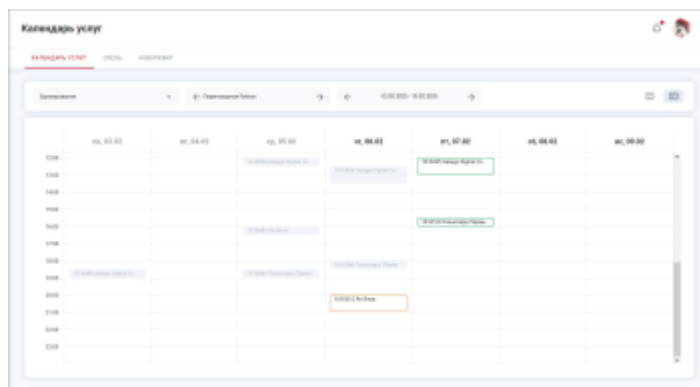


Для перехода к работе с определенным типом бронирований необходимо выбрать тип услуги:

- **Бронирование.** Для перехода к работе с [бронированиями переговорных комнат](#) и других объектов бронирования;
- **Коворкинг.** Для перехода к работе с [бронированиями коворкинга](#);
- **Отель.** Для перехода к работе с [бронированиями отеля](#);

Календарь бронирований переговорных комнат и других объектов

Данный календарь предназначен для просмотра всех бронирований переговорных комнат и других объектов в рамках одного дня или недели.



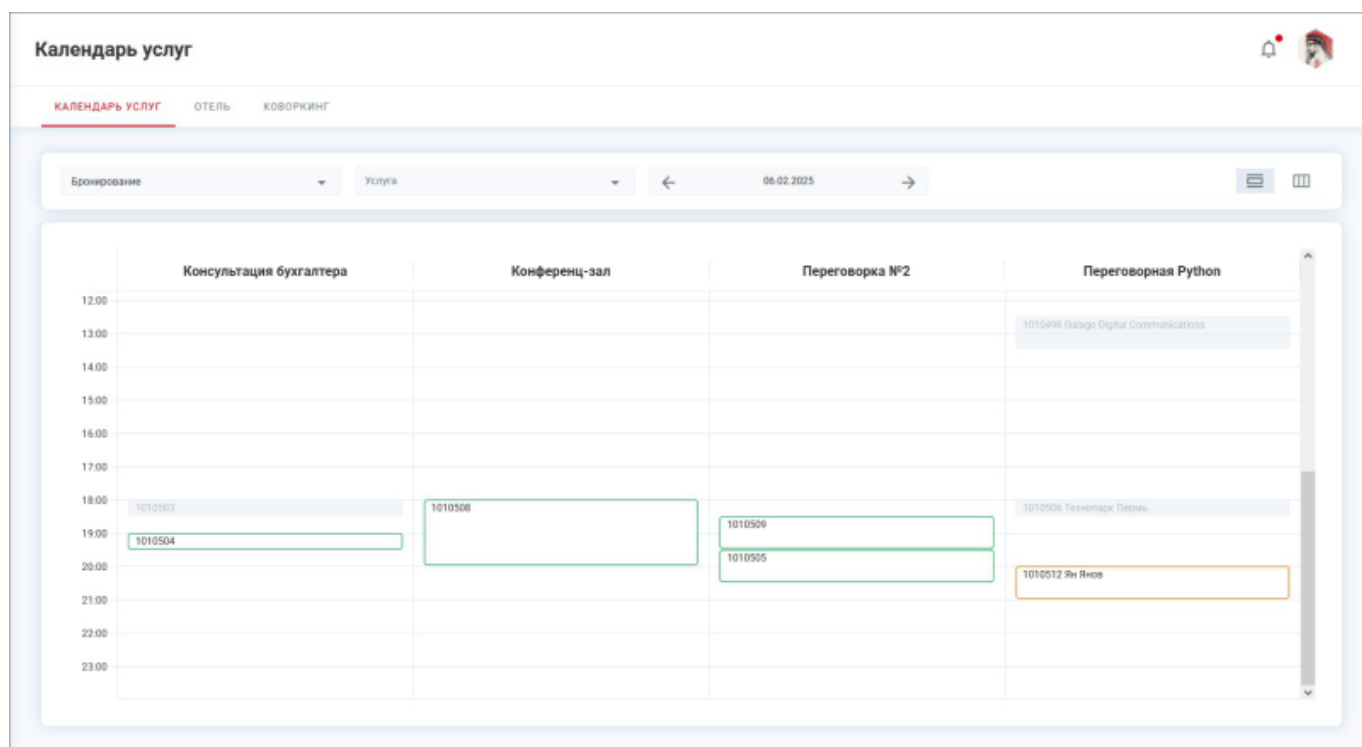
Находясь в календаре бронирований Менеджер по аренде может:

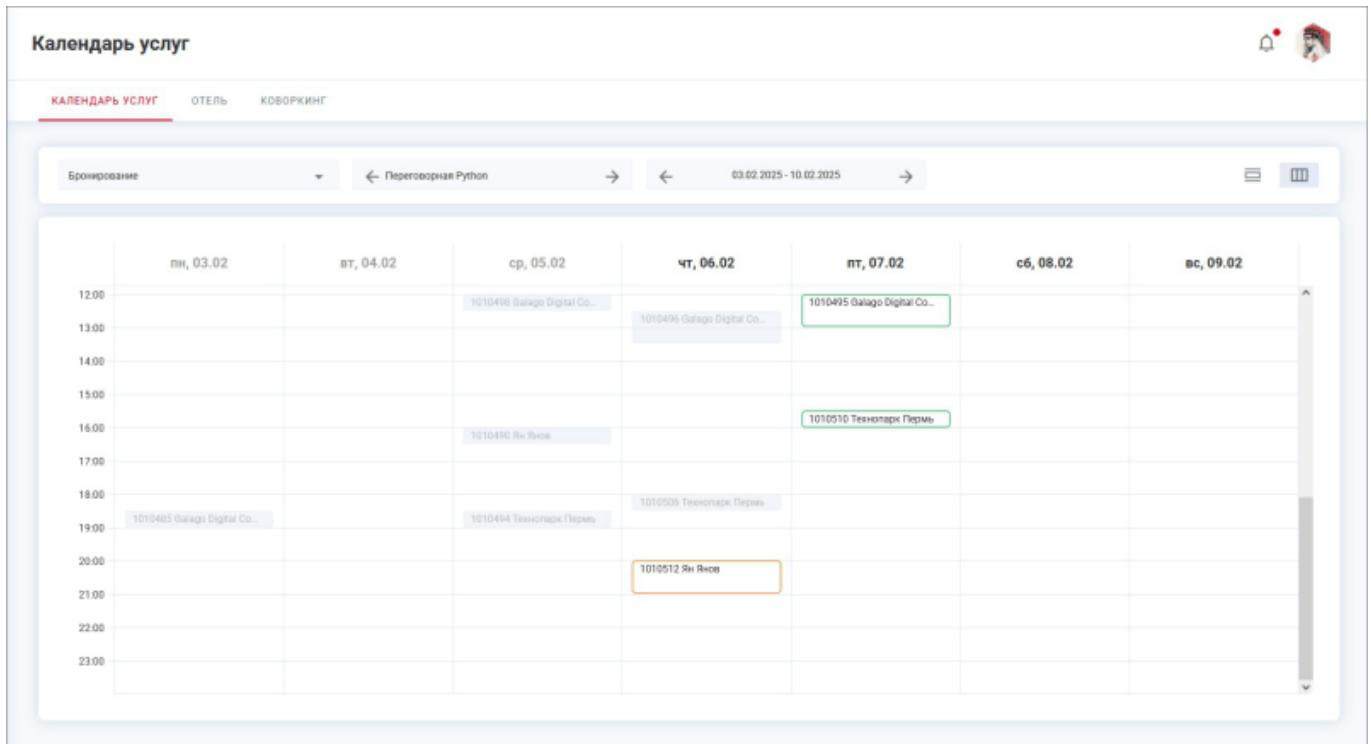
- [посмотреть свободные помещения для бронирования](#);
- посмотреть доступно ли определенное время для бронирования;
- [создать бронирование](#) на определенную дату и время.

Просмотр календаря бронирований

Календарь бронирований имеет представления «**День**» и «**Неделя**»:

- [День](#)
- [Неделя](#)





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;
- ● Подтвержден;
- ● Активен;
- ● Выполнен.

В каждом бронировании отображается **«Номер заказа»** и **«Плательщик»**. При нажатии на бронирование в календаре осуществляется переход на страницу просмотра бронирования.





Фильтрация бронирований

Фильтрация бронирований в календаре доступна по следующим параметрам:

Календарь на день:

- **Услуга.** По умолчанию в календаре выводятся все услуги с типом **«Бронирование»**, доступные менеджеру, в разбивке по категориям. Выберите одну или несколько интересующих вас услуг из раскрывающегося списка. Для сброса предусмотрена кнопка **✕ «Крестик»**;
- **Дата.** По умолчанию установлен текущий день. Выберите дату с помощью раскрывающегося календаря или перелистывая дни с помощью кнопок **← «Стрелка влево»** и **→ «Стрелка вправо»**.

Календарь на неделю:

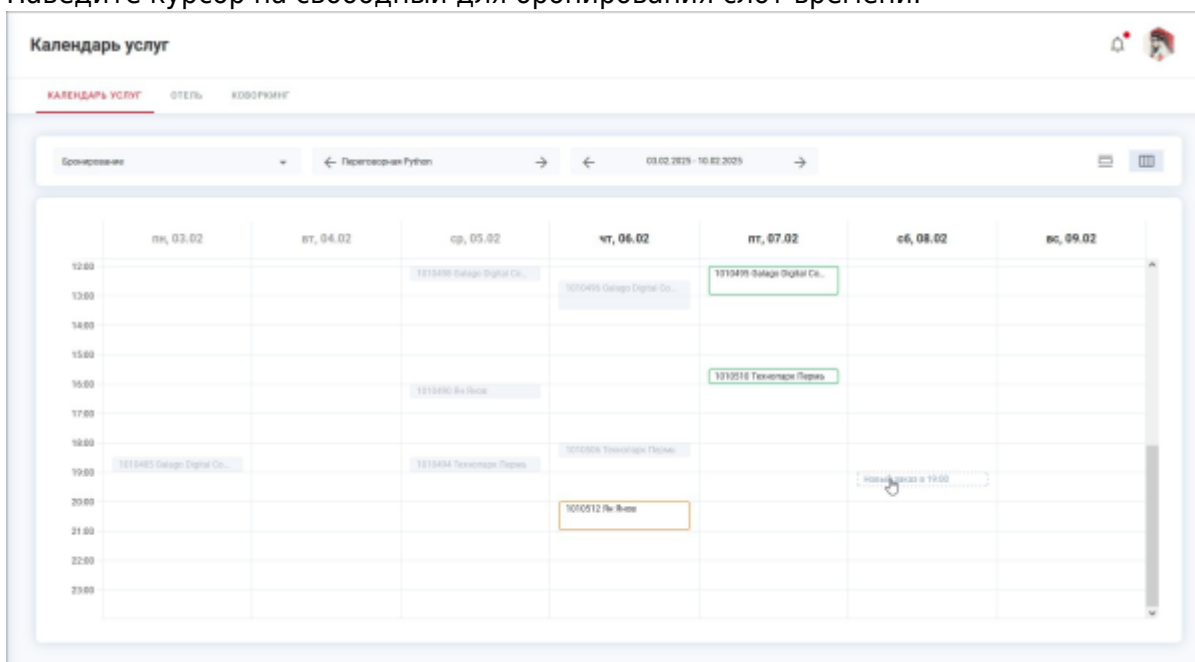
- **Услуга.** Выберите интересующую вас услугу из раскрывающегося списка или с помощью кнопок  «Стрелка влево» и  «Стрелка вправо»;
- **Дата.** По умолчанию установлена текущая неделя. Выберите период с помощью раскрывающегося календаря или перелистывая недели с помощью кнопок  «Стрелка влево» и  «Стрелка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

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

Создание бронирования из календаря

Для создания нового бронирования из календаря бронирований:

- Наведите курсор на свободный для бронирования слот времени:



- Нажмите на «**Новый заказ в <чч:мм>**».
В результате откроется форма создания нового бронирования с предзаполненными полями:
 - Объект;
 - Дата бронирования;
 - Часы бронирования;
- Заполните остальные поля. Подробнее см. [Создание нового заказа менеджером](#).

Календарь бронирований коворкинга

Календарь бронирований коворкинга предназначен для просмотра всех билетов в коворкинг в рамках одного дня или месяца.

В календаре бронирований коворкинга Менеджер по аренде может просмотреть занятость рабочих мест для определенного помещения в указанный период.

Просмотр календаря бронирований

Календарь бронирований коворкинга имеет представления «**День**» и «**Месяц**»:

- [День](#)
- [Месяц](#)





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

Каждый билет в календаре в представлении «День» имеет цветовую идентификацию в зависимости от статуса:




- Новый;
- Подтвержден;
- Активен;
- Выполнен.

В каждом билете в представлении «**День**» отображается «**Номер билета**», в представлении «**Месяц**» при [подробном просмотре](#) отображается «**Номер билета**» и «**Посетитель**». При нажатии на билет в календаре осуществляется переход на страницу [просмотра билета](#).




Фильтрация бронирований коворкинга

Фильтрация билетов в календаре доступна по следующим параметрам:

Календарь на день:

- **Коворкинг.** По умолчанию установлена первая по алфавиту услуга с типом «**Коворкинг**» из списка услуг. Выберите интересующий вас коворкинг из раскрывающегося списка;
 - **Вариант услуги.** По умолчанию в календаре выводятся все варианты предоставления услуги коворкинга. Выберите интересующий вас вариант из раскрывающегося списка.
Для сброса предусмотрена кнопка  «**Крестик**»;
- Примечание.** Для коворкинга без вариантов в фильтре «**Вариант услуги**» нет данных для выбора.
- **Дата.** По умолчанию установлен текущий день. Выберите дату с помощью раскрывающегося календаря или перелистывая дни с помощью кнопок  «**Стрелка влево**» и  «**Стрелка вправо**».

Календарь на месяц:

- **Коворкинг.** По умолчанию установлена первая по алфавиту услуга с типом «**Коворкинг**» из списка услуг. Выберите интересующий вас коворкинг из раскрывающегося списка;
 - **Вариант услуги.** По умолчанию в календаре выводятся все варианты предоставления услуги коворкинга. Выберите интересующий вас вариант из раскрывающегося списка.
Для сброса предусмотрена кнопка  «**Крестик**»;
- Примечание.** Для коворкинга без вариантов в фильтре «**Вариант услуги**» нет данных для выбора
- **Период.** По умолчанию установлен текущий месяц. Выберите период с помощью раскрывающегося календаря или перелистывая месяцы с помощью кнопок  «**Стрелка влево**» и  «**Стрелка вправо**». При нажатии на определенный день в календаре выбирается весь месяц, включающий этот день.

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

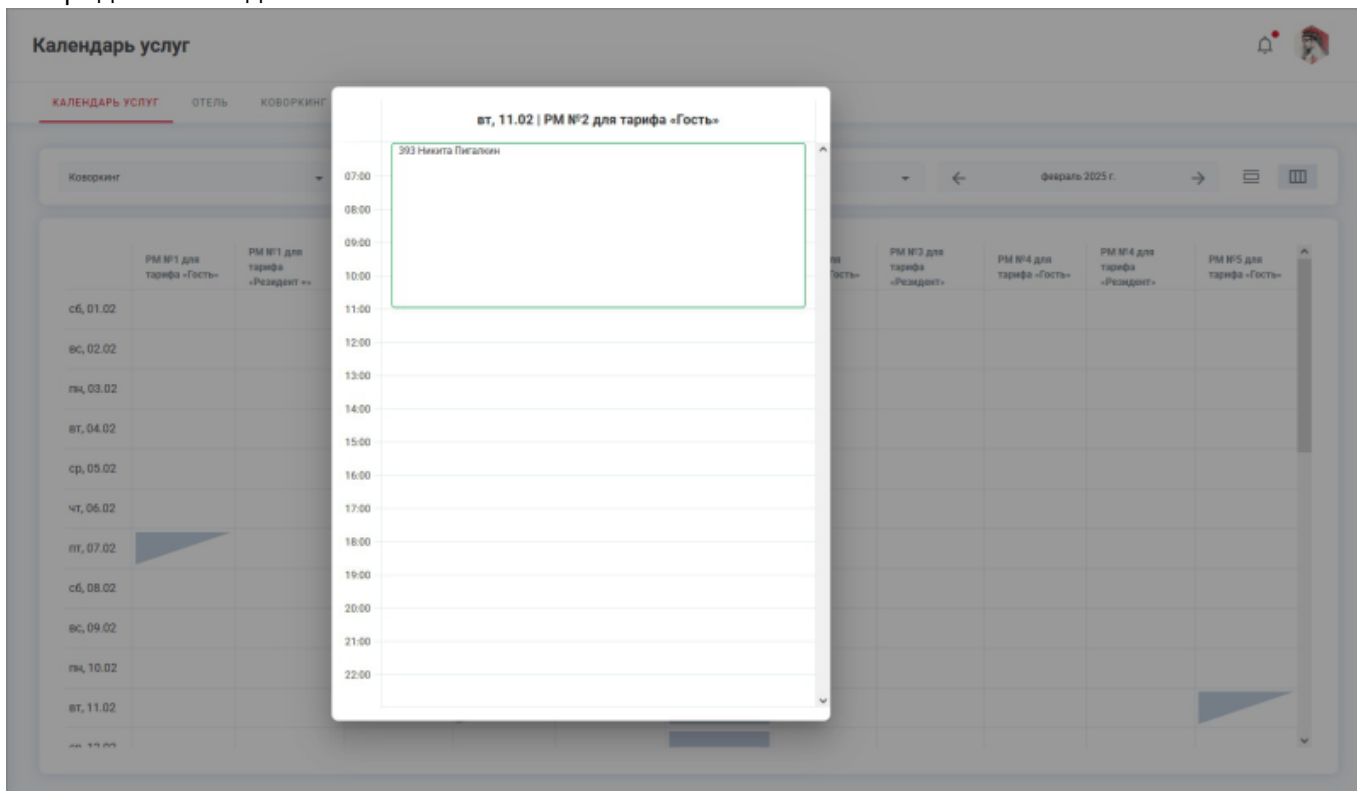
Просмотр подробной информации

В календаре бронирований коворкинга в представлении «**Месяц**» присутствует возможность увидеть занятость рабочих мест на каждый день месяца. Визуальное отображение позволяет понять полностью занято рабочее место в этот день или частично.

Чтобы увидеть подробную информацию по занятости рабочего места в определенный день нажмите на интересующую вас ячейку в календаре.

В результате откроется форма просмотра подробной информации о занятости рабочего места

в определенный день:



При нажатии на билет в календаре осуществляется переход на страницу [просмотра билета](#).

Календарь бронирований отеля

Календарь бронирований отеля предназначен для:

- [просмотра](#) всех бронирований и блокировок в отеле в рамках одного месяца с возможностью [фильтрации](#);
- создания [заказа на бронирование](#) конкретного номера отеля на заданный период в свободной ячейке календаря бронирований отеля;
- [создания блокировки](#) одного или нескольких номеров на заданный период;
- [снятия блокировки](#) с одной или нескольких ячеек в календаре;
- [создания заказа](#) на бронирование конкретного номера отеля в заблокированной ячейке.

Просмотр календаря бронирований отеля

В календаре бронирований отеля Менеджер по аренде может просмотреть занятость номеров для определенной услуги бронирования отеля в указанный месяц:



В календаре отображаются созданные **пользователями** и **Менеджером** по аренде бронирования, а также созданные Менеджером по аренде **блокировки номеров**.

Бронирования и блокировки в календаре имеют цветовую идентификацию:

-  Бронирования;
-  Блокировки.

В каждом бронировании отображается номер бронирования и посетитель, на которого оформлено бронирование. В каждой заблокированной ячейке в календаре отображается

комментарий, указанный Менеджером по аренде при создании блокировки.

В календаре отображаются бронирования только в статусах «**Новый**», «**Подтвержден**», «**Активен**», «**Выполнен**». Отмененные бронирования не отображаются. При нажатии на бронирование в календаре осуществляется переход на страницу [просмотра и обработки бронирования](#).

Фильтрация бронирований отеля

Фильтрация бронирований и блокировок в календаре доступна по следующим параметрам:

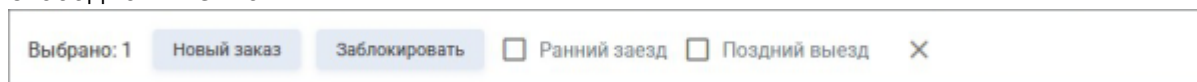
- **Отель.** По умолчанию установлена первая по алфавиту услуга с типом «**Отель**» из списка услуг. Выберите интересующий вас отель из раскрывающегося списка;
- **Вариант услуги.** По умолчанию в календаре выводятся все варианты предоставления услуги бронирования отеля. Выберите интересующий вас вариант из раскрывающегося списка. Для сброса предусмотрена кнопка **✕ «Крестик»**;
- **Объект.** По умолчанию в календаре выводятся все объекты, связанные с вариантами предоставления услуги бронирования отеля. Выберите интересующий вас объект из раскрывающегося списка. Для сброса предусмотрена кнопка **✕ «Крестик»**;
- **Период.** По умолчанию установлен текущий месяц. Выберите период с помощью раскрывающегося календаря или перелистывая месяцы с помощью кнопок **← «Стрелка влево»** и **→ «Стрелка вправо»**. При нажатии на определенный день в календаре выбирается весь месяц, включающий этот день.

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

Создание заказа на бронирование отеля

Для создания заказа на бронирование отеля в свободной ячейке календаря бронирований:

- Перейдите в раздел «**Календарь услуг**» на вкладку «**Календарь услуг**» и выберите тип календаря «**Отель**». Выберите требуемый отель, номер отеля и дату бронирования и убедитесь, что ячейка свободна для бронирования. При наведении курсора на пересечение даты бронирования и номера отеля ячейка выделяется.
- Нажмите на ячейку, соответствующую требуемому номеру и дате бронирования. В результате внизу страницы появится панель с кнопками действия над выделенной свободной ячейкой:



- Нажмите кнопку «**Новый заказ**».
В результате откроется форма создания нового заказа на бронирование отеля с предустановленными датой бронирования и номером — вариантом бронирования:

← **Новый заказ**

Отель

Заказчик

Код: +7 Телефон Электронная почта

Параметры заказа

Услуга: Отель «ЮЮТ»

Бронирование Стандарт №3

Выберите даты бронирования: 19.02.2025 - 20.02.2025 1 ночь

Стандарт №3 Вмещает: Взрослых: 2 Детей: 2

Дополнительные услуги:

- Ранний заезд 500 P
- Поздний выезд 500 P
- Завтрак 150 P / сутки с гостя
- Такси от аэропорта 500 P
- Обед 250 P / сутки с гостя
- Ужин 250 P / сутки с гостя

Выберите количество гостей:

Взрослые: 2

Дети: 0

Плательщик Способ оплаты

Посетители являются резидентами РФ

Забронировать за 1 000 P

- При необходимости внесите изменения в даты бронирования, и продолжите оформление заказа на бронирование отеля как описано в статье [Создание нового заказа менеджером](#).

Создание блокировки номеров

Для создания блокировки одного или нескольких номеров в календаре бронирований:

- Перейдите в раздел «Календарь услуг» на вкладку «Календарь услуг» и выберите тип календаря «Отель». Выберите требуемые номер/номера отеля и дату/даты бронирования. При наведении курсора на пересечение даты бронирования и номера отеля ячейка выделяется в календаре.
- Нажмите на одну или несколько ячеек в календаре, которые необходимо заблокировать. В результате внизу страницы появится панель с кнопками действия над выделенной свободной ячейкой:

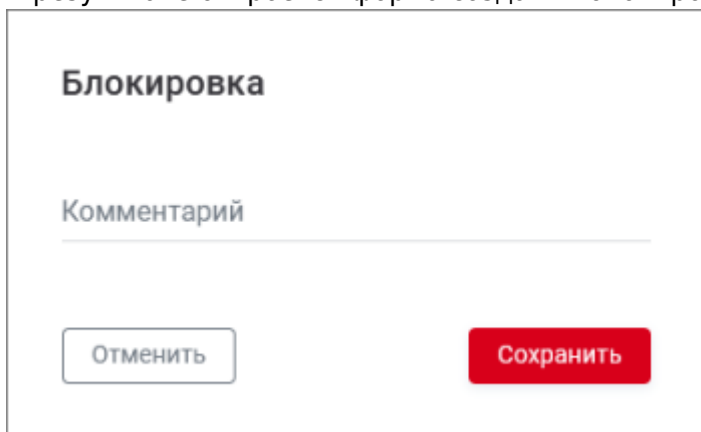
Выбрано: 1 **Новый заказ** **Заблокировать** Ранний заезд Поздний выезд X

или ячейками:

Выбрано: 2 **Заблокировать** Ранний заезд Поздний выезд X

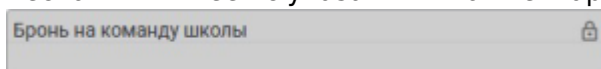
- Нажмите кнопку «**Заблокировать**».

В результате откроется форма создания блокировки:



- Заполните поле «**Комментарий**» и нажмите кнопку «**Сохранить**».

В результате в календаре бронирований отеля отобразится блокировка одной или нескольких ячеек с указанным комментарием. Например:



При этом заблокированный номер в указанные даты станет недоступен для бронирования пользователями или Менеджерами по аренде.

Снятие блокировки

Для снятия блокировки с одного или нескольких номеров в календаре бронирований:

- Перейдите в раздел «**Календарь услуг**» на вкладку «**Календарь услуг**» и выберите тип календаря «**Отель**».
- Нажмите на одну или несколько заблокированных ячеек в календаре, которые необходимо разблокировать.
В результате внизу страницы появится панель с кнопками действия над выделенной заблокированной ячейкой:



или ячейками:



- Нажмите кнопку «**Разблокировать**».

В результате блокировка снимется и разблокированный номер/номера в указанные даты станет доступен/доступны для бронирования пользователями или Менеджерами по аренде.

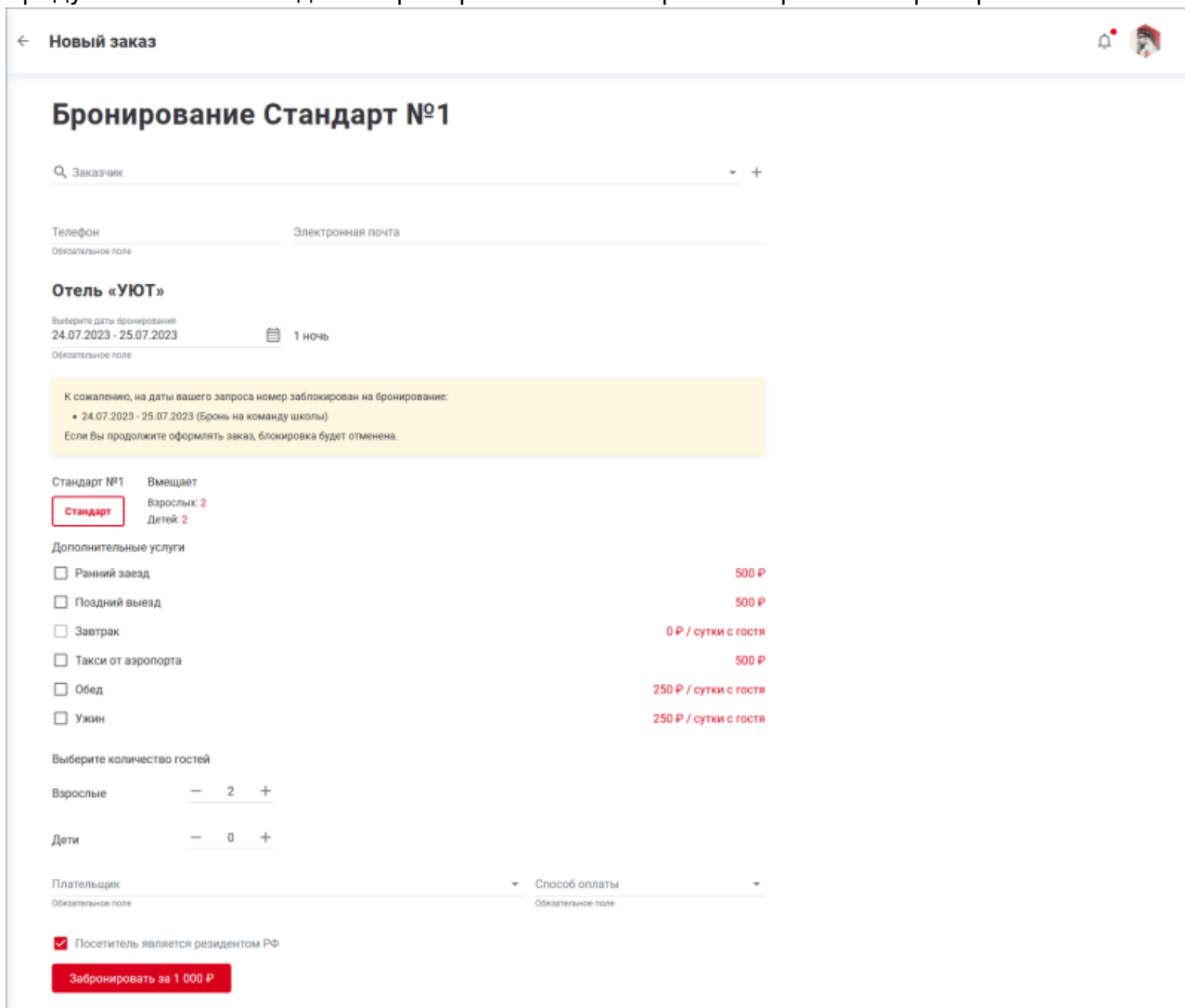
Создание заказа в заблокированной ячейке

Для создания заказа на бронирование отеля в заблокированной ячейке календаря бронирований:

- Перейдите в раздел «**Календарь услуг**» на вкладку «**Календарь услуг**» и выберите тип календаря «**Отель**».
- Выберите требуемую заблокированную ячейку и нажмите на нее. В результате внизу страницы появится панель с кнопками действия над выделенной заблокированной ячейкой:



- Нажмите кнопку «**Новый заказ**». В результате откроется форма создания нового заказа на бронирование отеля с предустановленными датой бронирования и номером — вариантом бронирования:



В заказе также отобразится предупреждение, что если Менеджер по аренде продолжит оформление заказа – блокировка будет отменена.

- При необходимости внесите изменения в даты бронирования, и продолжите оформление заказа на бронирование отеля как описано в статье [Создание нового заказа менеджером](#).

См. также: [Билеты в коворкинг](#) | [Бронирования отеля](#)

From:

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

Permanent link:

https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:b_calendar:calendar&rev=1739269117

Last update: **2025/02/11 10:18**

