× 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**».

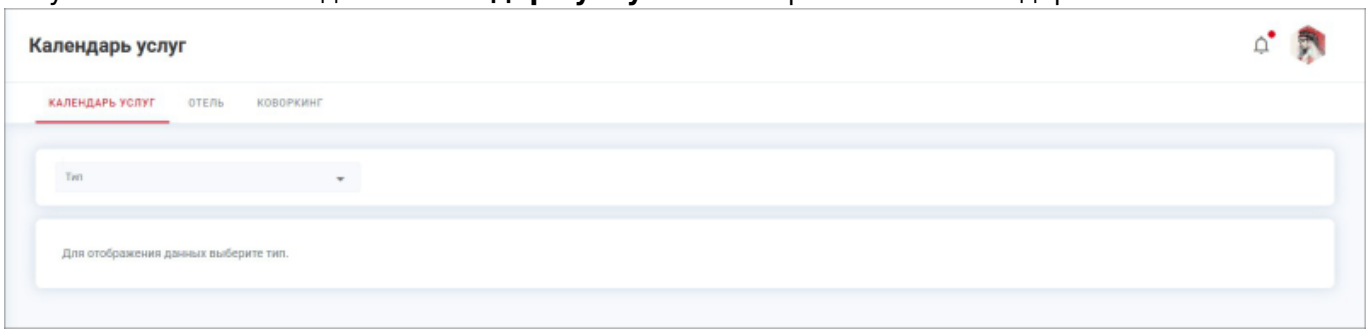
Примечание. Раздел «**Календарь услуг**» доступен только в веб-приложении для пользователя с ролью «**Менеджер по аренде**».

Как перейти в раздел «Календарь услуг»

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

- Войдите в веб-приложение Olvery.
- 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:

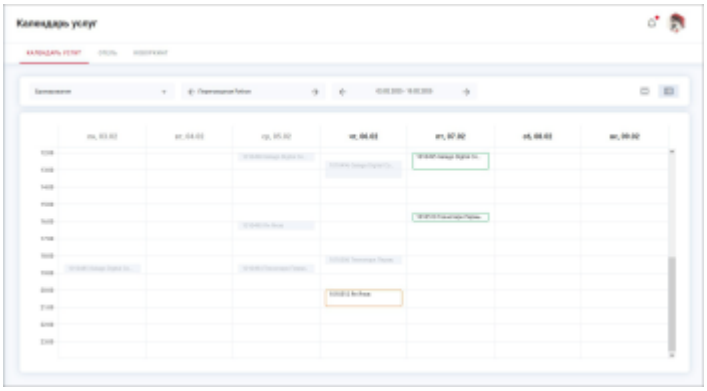


Для перехода к работе с определенным типом бронирований необходимо выбрать тип услуги:

- **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.



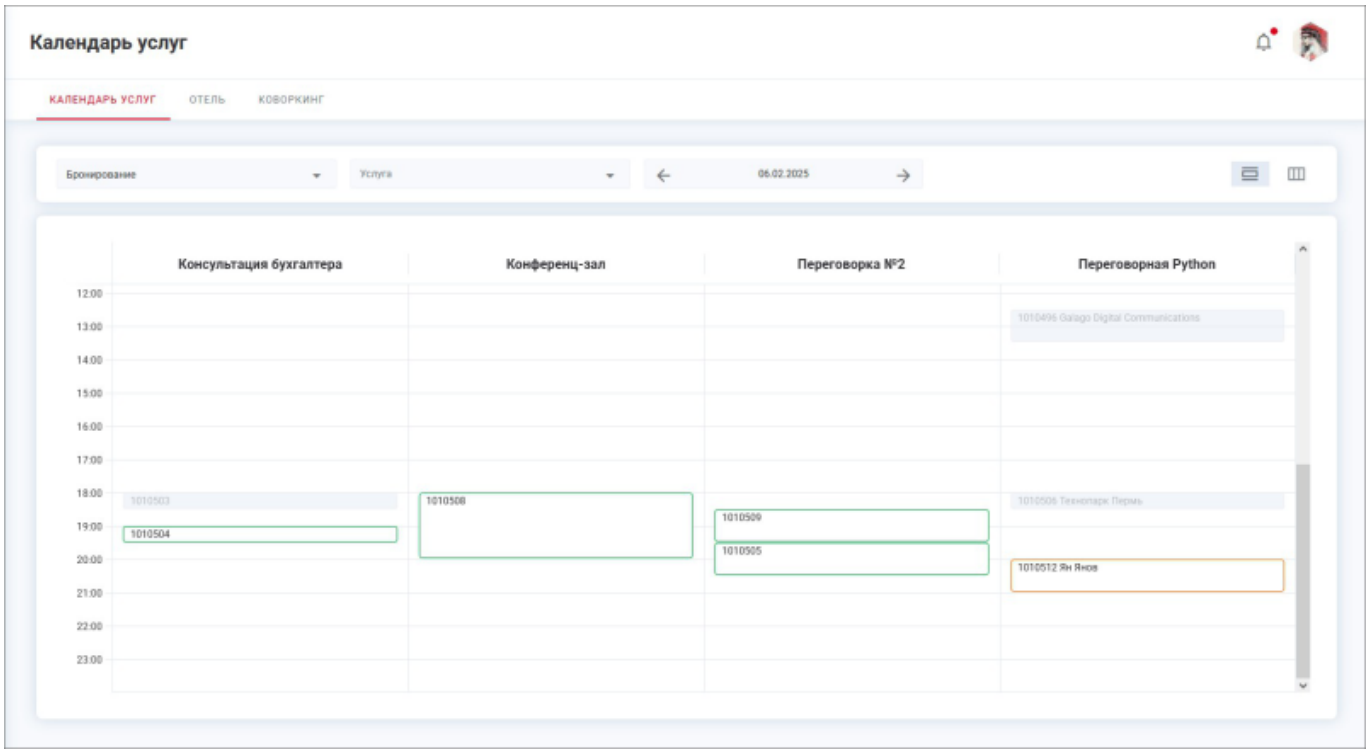
Находясь в календаре бронирований Менеджер по аренде может:

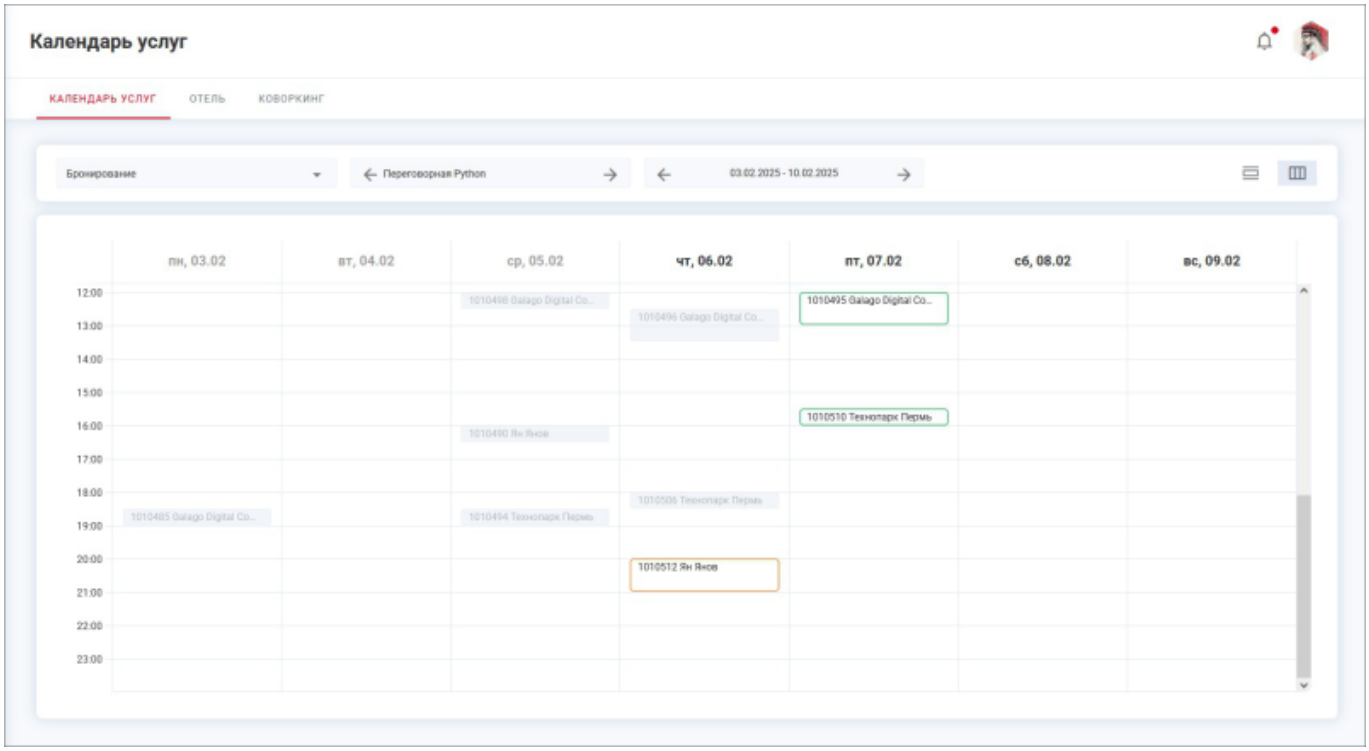
- посмотреть свободные помещения для бронирования;
- посмотреть доступно ли определенное время для бронирования;
- создать бронирование на определенное дату и время.

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**»;

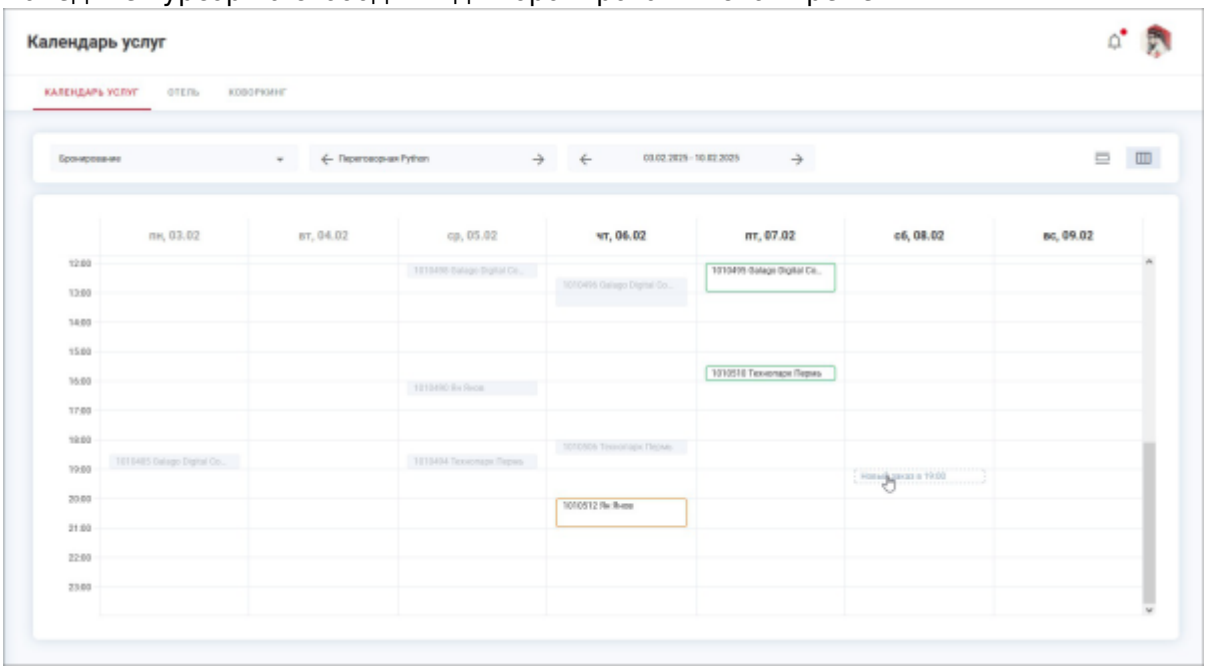
- **Дата**. По умолчанию установлена текущая неделя. Выберите период с помощью раскрывающегося календаря или перелистывая недели с помощью кнопок ← «**Стрелка влево**» и → «**Стрелка вправо**». При нажатии на определенный день в календаре выбирается вся неделя, включающая этот день.

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

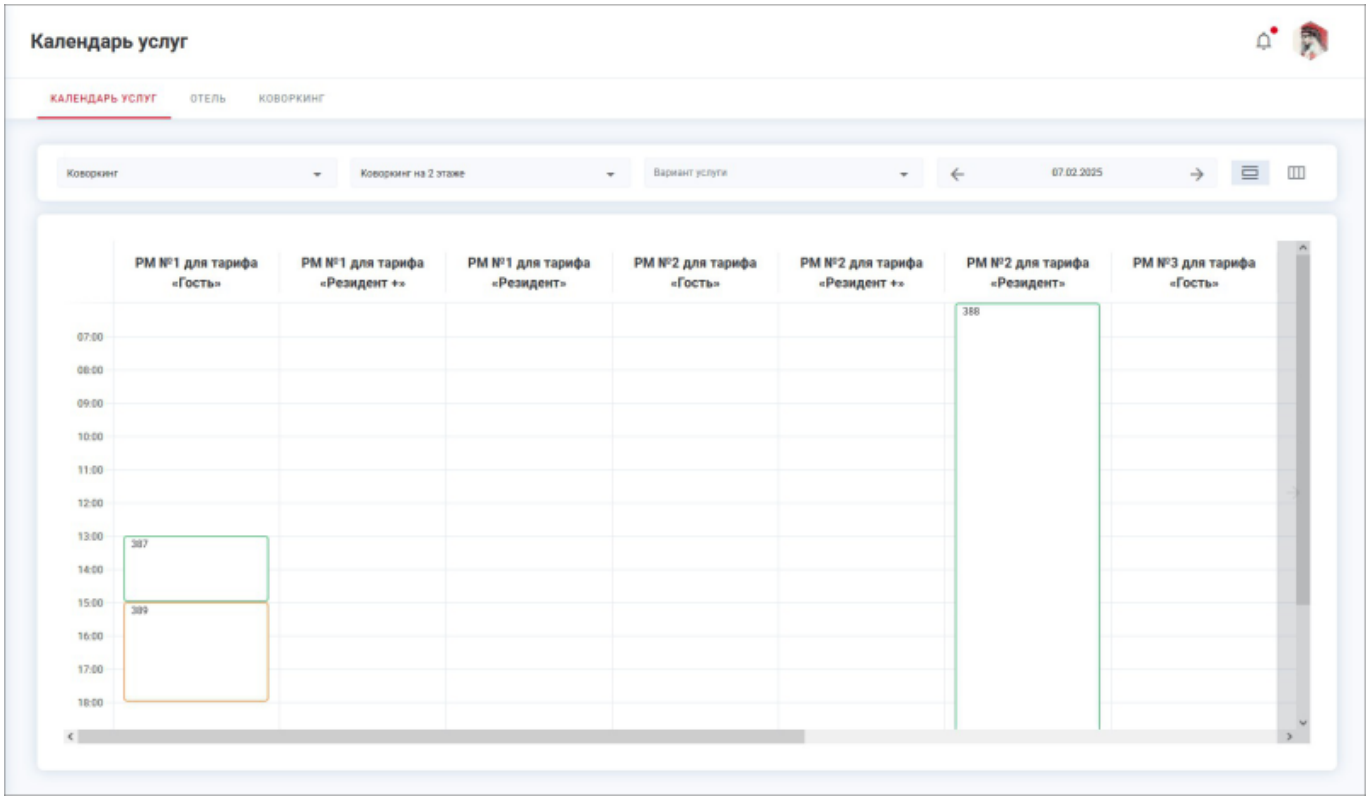
Календарь бронирований коворкинга предназначен для просмотра всех билетов в коворкинг в рамках одного дня или месяца.

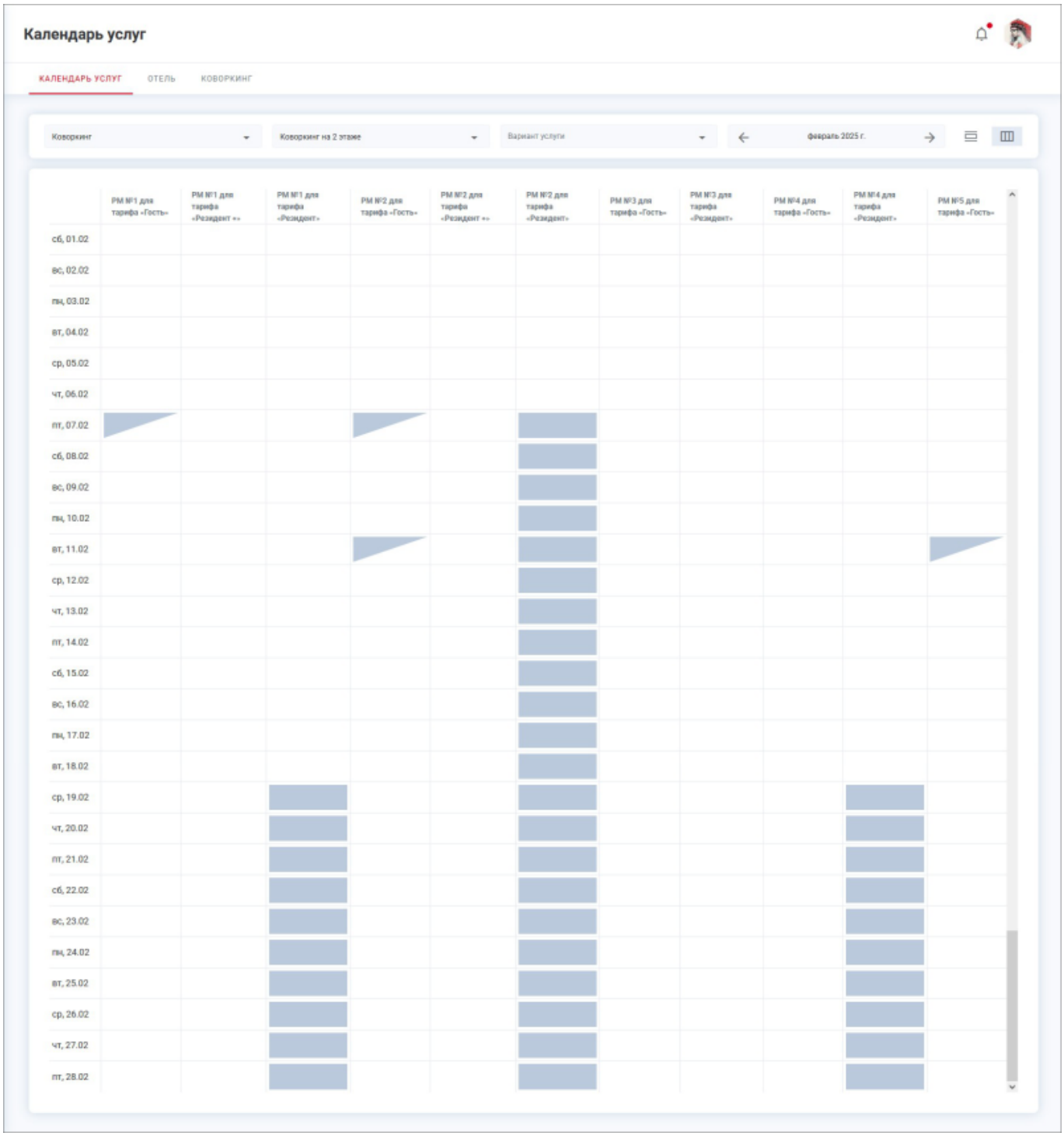
В календаре бронирований коворкинга Менеджер по аренде может просмотреть занятость рабочих мест для определенного помещения в указанный период.

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.

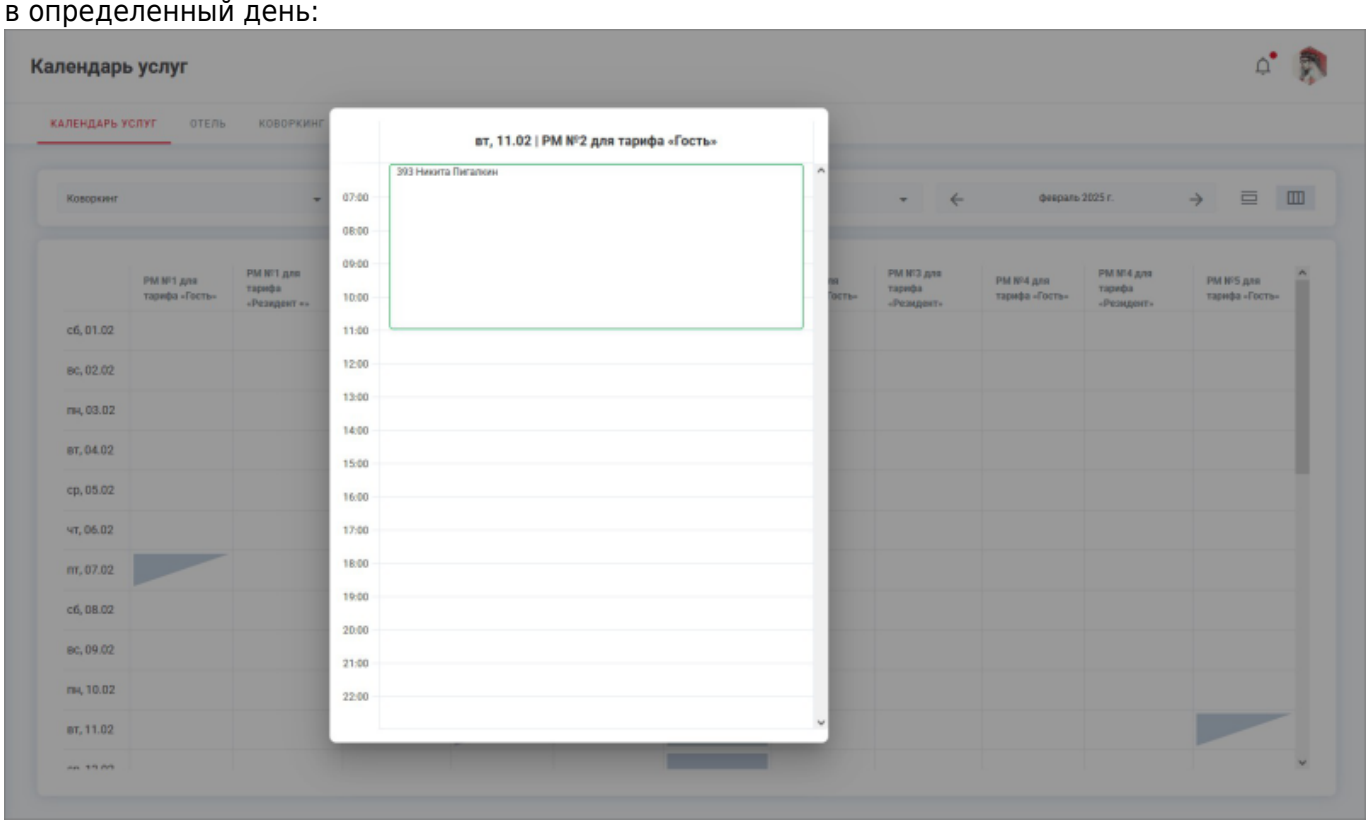
Условия фильтра автоматически применяются после изменения значений в любом из полей и данные в календаре бронирований коворкинга обновляются.

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.

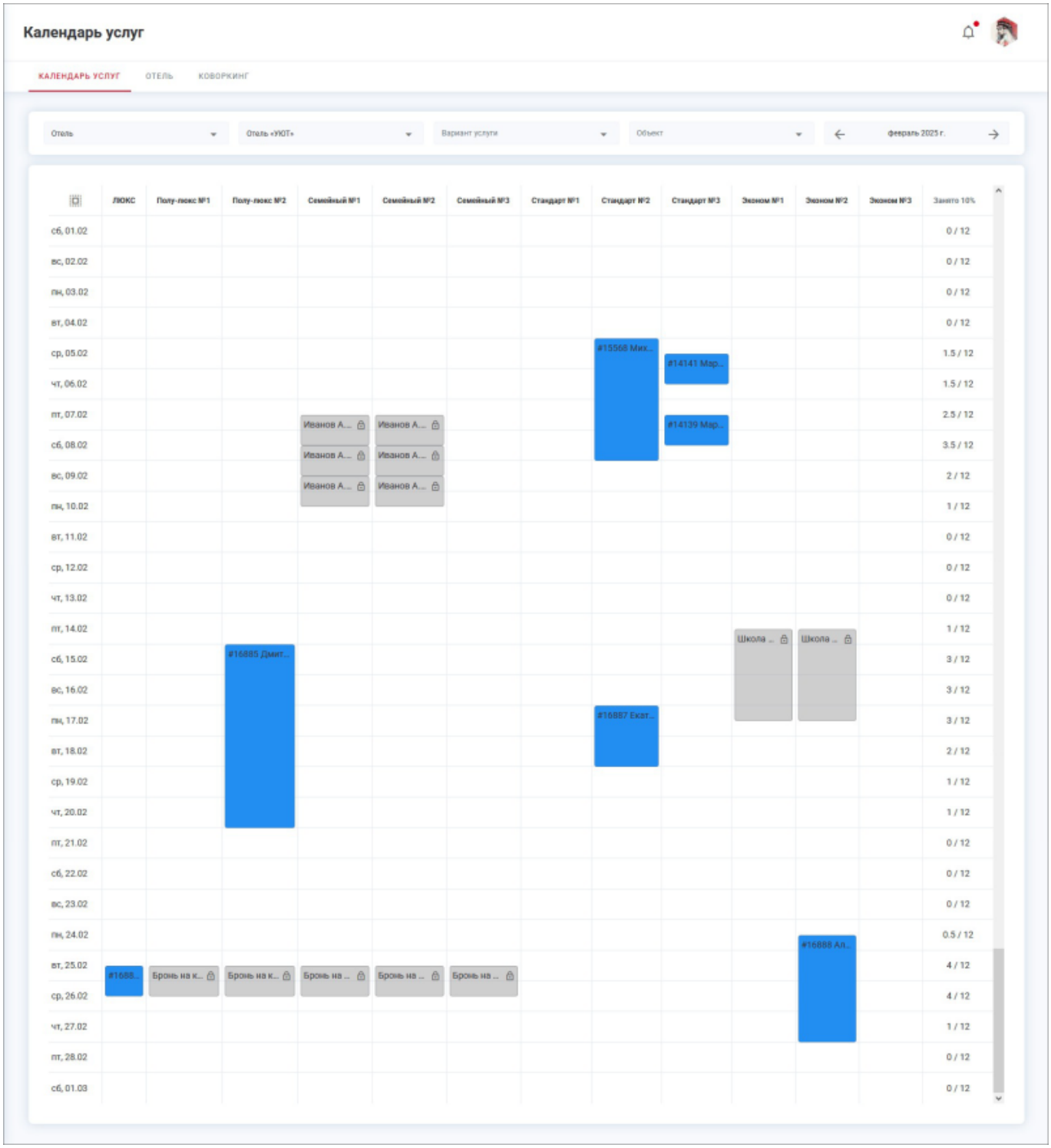
Календарь бронирований отеля

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.

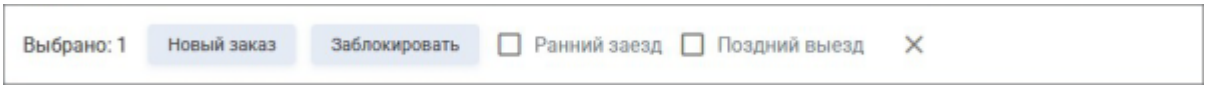
Условия фильтра автоматически применяются после изменения значений в любом из полей и данные в календаре бронирований отеля обновляются.

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.

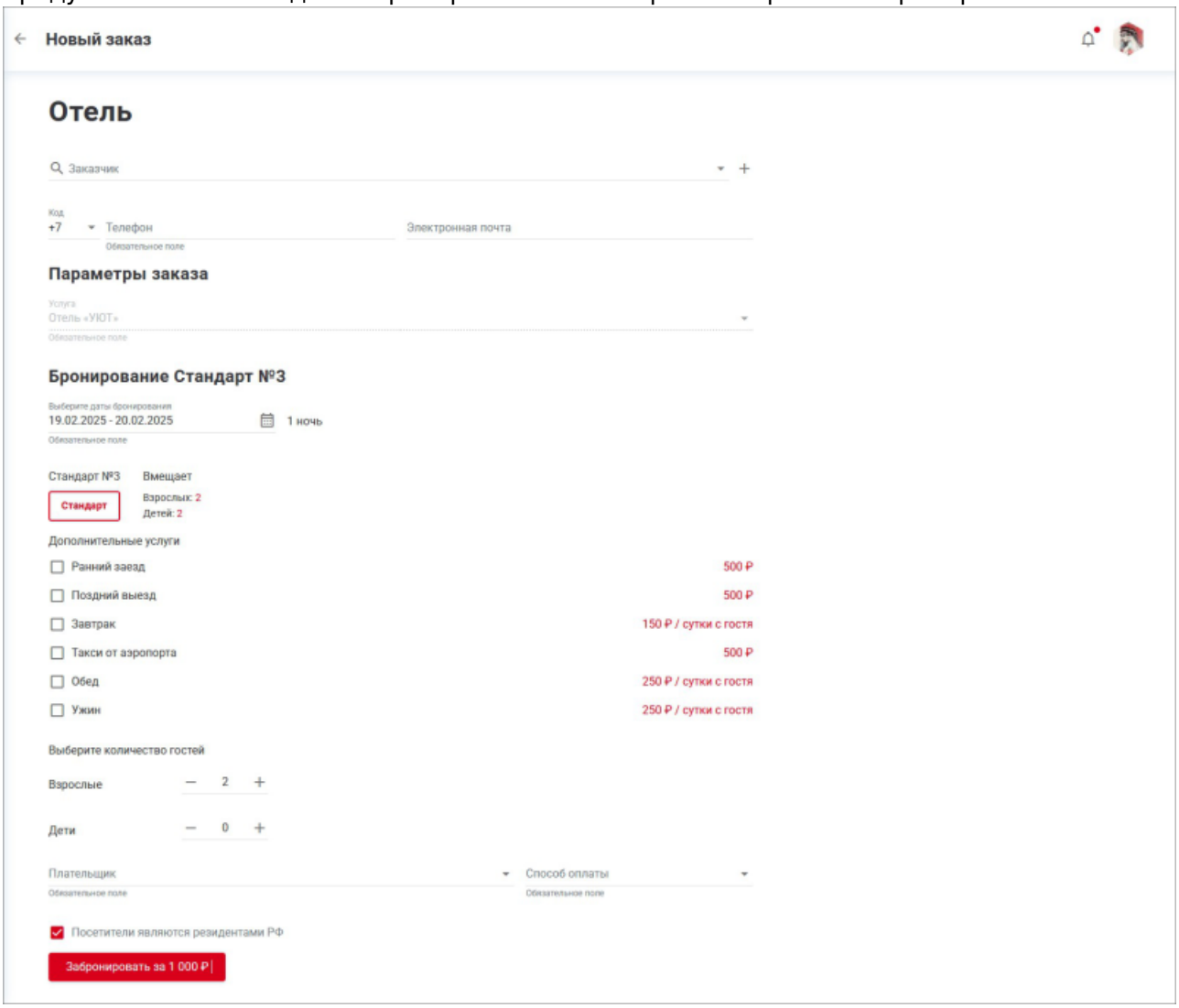
- Нажмите на ячейку, соответствующую требуемому номеру и дате бронирования.
  В результате внизу страницы появится панель с кнопками действия над выделенной свободной ячейкой:

  При необходимости установите флажок/флажки в полях «**Ранний заезд**», «**Поздний выезд**», если при заселении необходим ранний заезд до расчетного часа в отеле и/или в день выезда из отеля требуется поздний выезд после расчетного часа в отеле.

- Нажмите кнопку «**Новый заказ**».

В результате откроется форма создания нового заказа на бронирование отеля с предустановленными датой бронирования и номером — вариантом бронирования:



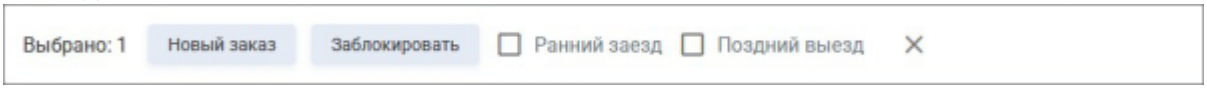
- При необходимости внесите изменения в даты бронирования, и продолжите оформление заказа на бронирование отеля как описано в статье Создание нового заказа менеджером.

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.

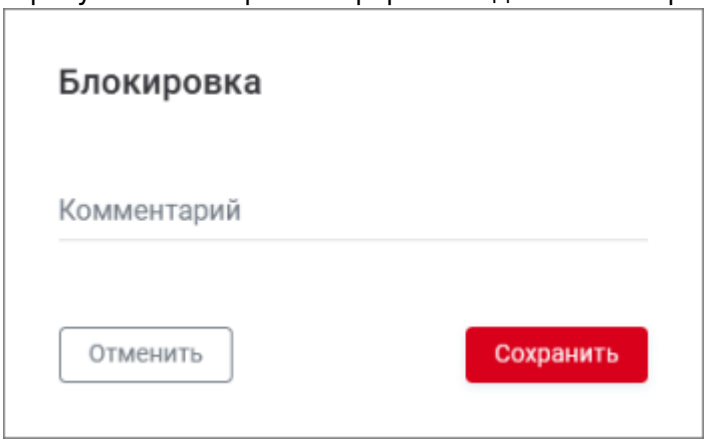
- Нажмите на одну или несколько ячеек в календаре, которые необходимо заблокировать. В результате внизу страницы появится панель с кнопками действия над выделенной свободной ячейкой:



или ячейками:



- 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

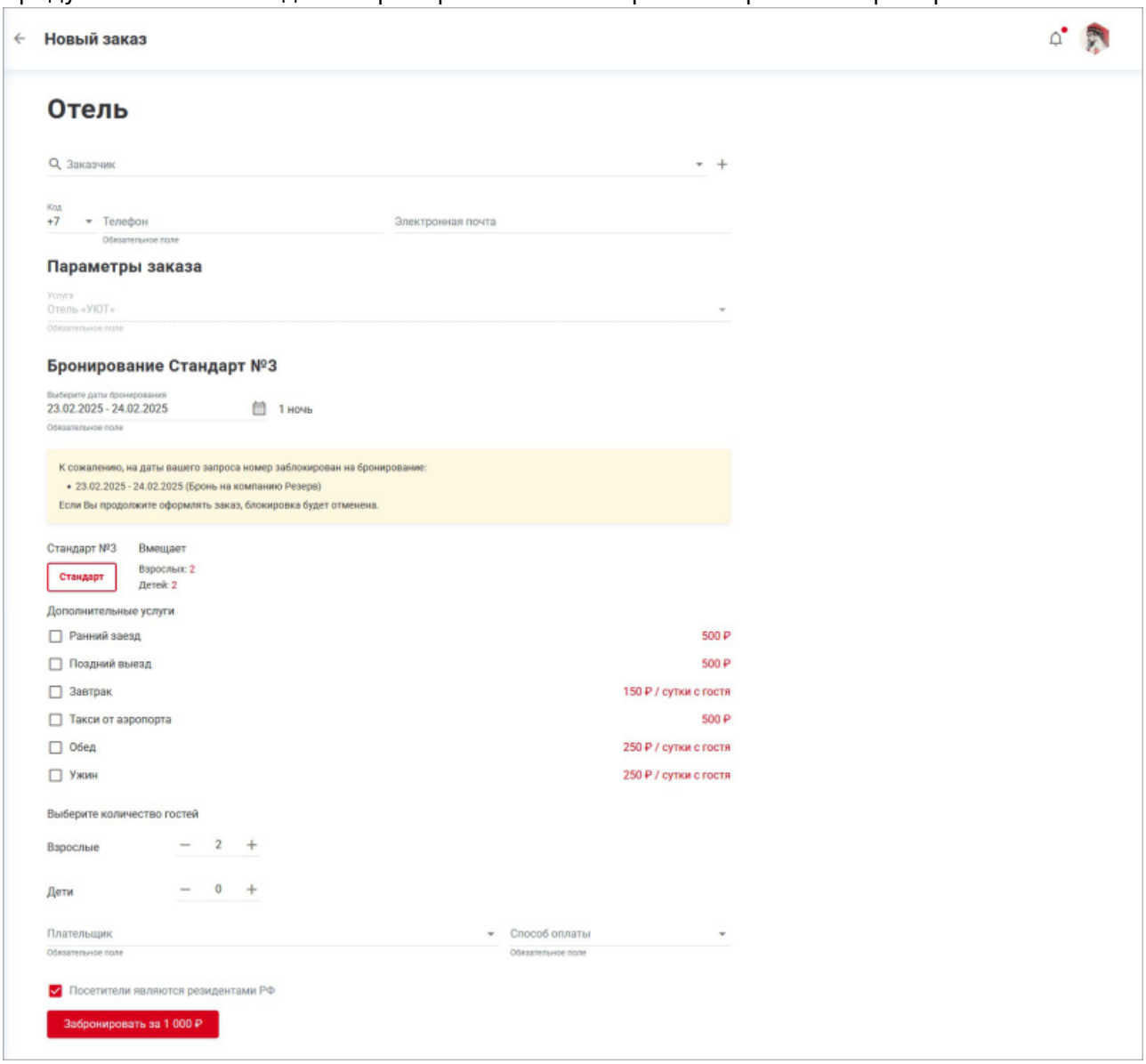
Для создания заказа на бронирование отеля в заблокированной ячейке календаря бронирований:

- 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=1739270097

Last update: **2025/02/11 10:34**