

Панель администратора VK WorkSpace

Администрирование Календаря

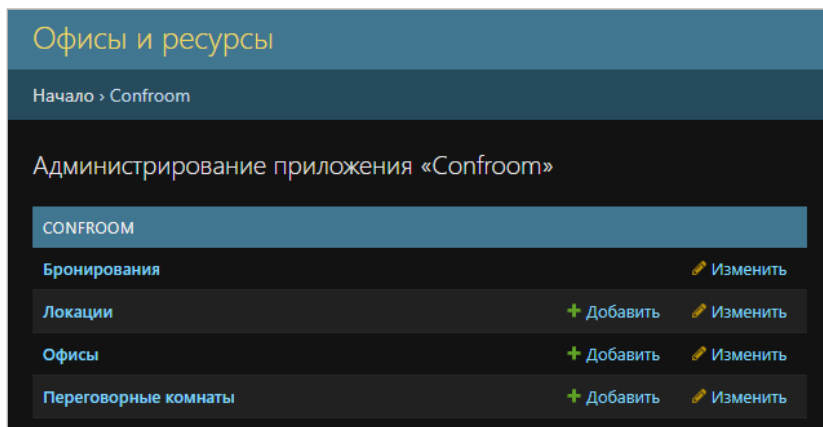
© VK WorkSpace, 2025 г. Все права защищены

Администрирование Календаря	3
Офисы и ресурсы	3
Добавление офиса	4
Добавление локации	4
Добавление переговорной комнаты	5
Управление доступностью переговорной из общего списка	6
Отменить бронирование из общего списка	7

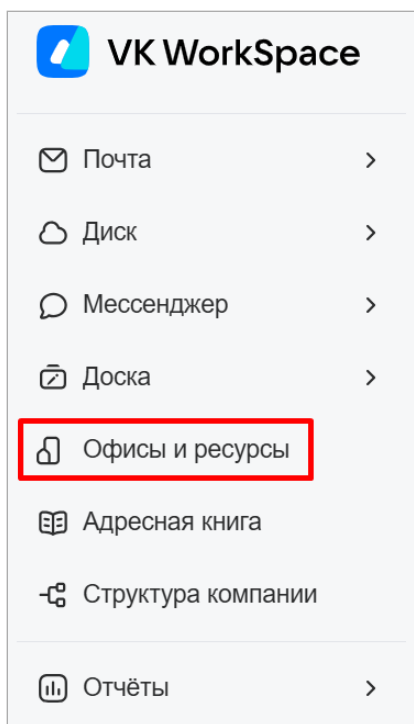
Администрирование Календаря

Офисы и ресурсы

Сервис **Офисы и ресурсы** предназначен для управления бронированием переговорных комнат: вы можете добавлять и удалять переговорные комнаты, изменять доступность переговорной, а также добавлять и изменять офисы, локации и выполнять другие настройки.



Для перехода в сервис **Офисы и ресурсы** в панели администратора выберите **Офисы и ресурсы**.



Добавление офиса

Для добавления офиса выполните:

1. Перейдите на вкладку **Офисы** и нажмите на **Добавить офис** или нажмите **Добавить** в строке с вкладкой.

Начните печатать для фильтрации...

CONFROOM

Бронирования

Локации + Добавить

Офисы + Добавить

Переговорные комнаты + Добавить

Выберите офис для изменения

Найти

Действие: ----- Выполнить Выбрано 0 объектов из 2

НАЗВАНИЕ	ГОРОД	АДРЕС
<input type="checkbox"/> Офис без города	-	
<input type="checkbox"/> IQ-квартал	Москва	

2 офисы

Сохранить

ДОБАВИТЬ ОФИС +

ФИЛЬТР

Показать счётчики

1 город

Все

Ульяновск

Барнаул

Ижевск

Тольятти

Краснодар

Волгоград

Пермь

2. Заполните поля: город, название (обязательное поле), адрес. Нажмите на **Сохранить**.

Начните печатать для фильтрации...

CONFROOM

Бронирования

Локации + Добавить

Офисы + Добавить

Переговорные комнаты + Добавить

Добавить офис

Город: -----

Название:

Адрес:

СОХРАНИТЬ

Сохранить и добавить другой объект

Сохранить и продолжить редактирование

Добавление локации

Для добавления локации выполните:





1. Перейдите на вкладку **Локации** и нажмите на **Добавить локацию** или нажмите **Добавить** в строке с вкладкой.
2. Заполните поля: название (обязательное поле), офис, ID группы переговоров из exchange (поле используется для миграции переговорных). Нажмите на **Сохранить**.

Начните печатать для фильтрации...

- CONFROOM
- Бронирования
- Локации + Добавить
- Офисы + Добавить
- Переговорные комнаты + Добавить

Добавить локация





Название:

Офис: IQ-квартал    

ID группы переговоров из exchange:

СОХРАНИТЬ
Сохранить и добавить другой объект
Сохранить и продолжить редактирование

При создании локации вы можете выполнить следующие действия в строке **Офис**:

-  – редактирование выбранного офиса.
-  – добавить новый офис.
-  – удалить выбранный офис.
-  – просмотр информации по выбранному офису.

Добавление переговорной комнаты

Для добавления переговорной комнаты выполните:

- Перейдите на вкладку **Переговорные комнаты** и нажмите на **Добавить переговорную комнату** или нажмите **Добавить** в строке с вкладкой.
- Заполните поля:

Наименование	Описание
Условное название/номер переговорки	Обязательное поле. Наименование переговорной комнаты с которым она будет отображена
Почта технического пользователя переговорной	Необходим при интеграции с планшетами в переговорных комнатах
Расположение	Офис и локация для переговорной комнаты
Доступна	Запретить/разрешить бронирование переговорной комнаты

Наименование	Описание
Вместимость	Обязательное поле. Количество доступных мест в переговорной комнате
Лимит по длительности в днях	Максимальный период бронирования (в днях) переговорной комнаты
Оборудование	Перечень доступного оборудования в переговорной комнате

3. Нажмите **Сохранить**.

Управление доступностью переговорной из общего списка

Для управления бронированием переговорных из общего списка, выполните:

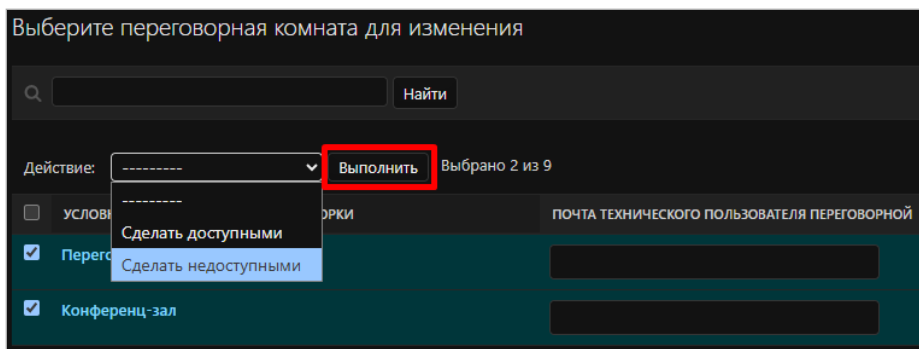
1. Для запрета бронирования переговорной комнаты, в соответствующей строке уберите галочку в колонке **Доступна**.

РАСПОЛОЖЕНИЕ	ДОСТУПНА
10 этаж (IQ-квартал)	<input checked="" type="checkbox"/>

2. Для выполнения массового действия запретить/разрешить бронирования переговорной комнаты выберите все необходимые переговорные в столбце **Условное название/номер переговорки** и нажмите **Действие** для выбора необходимой опции:

- сделать доступными.
- сделать недоступными.

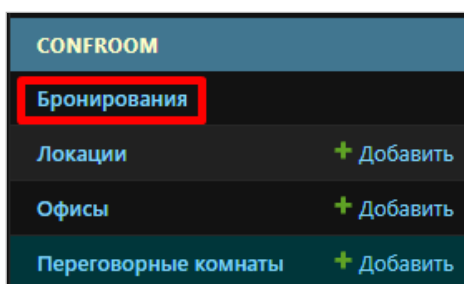
После выбора опции нажмите **Выполнить**.



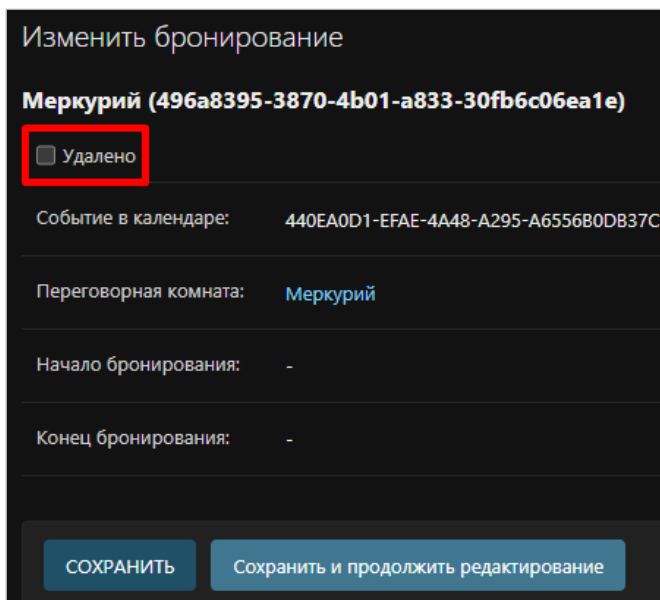
Отменить бронирование из общего списка

Для отмены бронирования из общего списка, выполните:

1. Нажмите **Бронирования** в меню слева.



2. В списке с бронированиями нажмите на переговорную комнату.
3. Выберите опцию **Удалить** и нажмите **Сохранить**.



4. Для выполнения массовой отмены бронирования выберите все необходимые переговорные в столбце **Переговорная комната**, нажмите **Действие** и выберите опцию **Отметить как удаленные**. После выбора опции нажмите **Выполнить**.

Действие: ----- Выполнить Выбрано 3 из 100					
<input type="checkbox"/>	ПЕРЕГО	Отметить как удаленные	ИЕ В КАЛЕНДАРЕ	НАЧАЛО БРОНИРОВАНИЯ	КОНЕЦ БРОНИРОВАНИЯ
<input checked="" type="checkbox"/>	Меркурий	440EA0D1-EFAE-4A48-A295-A6556B0DB37C	-	-	УДАЛЕНО
<input type="checkbox"/>	Сатурн	440EA0D1-EFAE-4A48-A295-A6556B0DB37C	-	-	УДАЛЕНО
<input checked="" type="checkbox"/>	Меркурий	-	16 октября 2025 г. 13:12	16 октября 2025 г. 13:12	УДАЛЕНО
<input type="checkbox"/>	Сатурн	-	16 октября 2025 г. 13:12	16 октября 2025 г. 13:12	УДАЛЕНО
<input checked="" type="checkbox"/>	Переговорная 1	B8F3911C-4F8B-4ECC-8F8D-708FA624E1B5	10 октября 2025 г. 14:00	10 октября 2025 г. 14:30	УДАЛЕНО

 Технический писатель: Дерябин Дмитрий

 2 декабря 2025 г.