

# Просмотр заказа и чат

В разделе «**Мой кабинет**» на вкладке «**Мои заказы**» доступны:

- [просмотр деталей](#) заказа;
- [отправка сообщения](#) в чате;
- [подтверждение выполнения](#) заказа по [простым услугам](#) и [обращениям](#);
- [повтор](#) заказа для [заказа товаров](#) и [бронирований](#);
- [заккрытие](#) заказов по [простым услугам](#) и [обращениям](#);
- [отмена](#) заказа;
- предоставление [доступа в коворкинг](#) другому пользователю;
- возможность [поделиться бронированием](#) с другим пользователем;
- [просмотр QR-кода билета](#) на мероприятие.

## Просмотр деталей заказа

- [Простая услуга и поддержка](#)
- [Бронирование](#)
- [Заказ товаров](#)
- [Коворкинг](#)
- [Отель](#)
- [Билет на мероприятие](#)

← **Заказ 106309** 🔔 👤

106309 13.05.2022, 14:42

### Клининговые услуги

Новый

Рекомендуемые услуги

- Сервисы Сколково
- Организация мероприятий
- Аренда офиса
- Отправка и получение корреспонденции
- Переговорная Java
- Стать резидентом Сколково

**Детали заказа**

Здание	Корпус А
Офис	Офис 312
Описание требуемых работ	Генеральная уборка и вывоз мусора
Что взять с собой	Тряпка, Ведро, Пылесос, Средства для чистки
Дата оказания услуги	16.05.2022
Время оказания услуги	11:00

Описание и характеристики услуги

📄 Введите текст...

← **Заказ 1009909** 🔔 👤

---

**1009909** 23.09.2024 13:11

## Переговорная Python

23 сентября 2024 г., с 16:00 до 17:00

Подтвержден

**Заказ**

Переговорная Python	2 x 250 ₽	<b>500 ₽</b>
<b>Итоговая стоимость</b>		<b>500 ₽</b>

**Попробуй другие услуги**


🍷 Прохладительные напитки и снеки

☕ Кофе и еда от Monkey Grinder

📊 Консультация бухгалтера

🏢 Экскурсия в Технопарк Пермь

**Посетители**

 **Марина Спиридонова**

🔗 Поделиться

**Детали заказа**

Комментарий: **Просьба организовать кофе и чай для участников**

**Оплата**

Сохраненная карта Платеж № 131047083150

23.09.2024 13:12 **Оплачено 500 ₽**

**Описание и характеристики услуги**

📄 Введите текст... ➤

← **Заказ 1007783**
🔔 🧑

**1007783** 14.08.2023 17:08

## Кофе и еда от Monkey Grinder

14 августа 2023 г., в 19:00


Подтвержден

**Заказ**


Чай зеленый Greenfield, пакетированный, 200 мл	2 x 23 Р	<b>46 Р</b>
Латте, 300 мл	1 x 100 Р	<b>100 Р</b>
Печенье BelVita Утреннее витаминизированное с какао, 4 шт	1 x 34 Р	<b>34 Р</b>
<b>Итоговая стоимость</b>		<b>180 Р</b>

**Место доставки**  
 Самостоятельно заберу в кофейне  
 📦 Упаковать с собой


**Рекомендуемые услуги**



Обращение в Olvery



Консультация бухгалтера



Переговорная Python

**Детали заказа** ^

Комментарий Сделайте, пожалуйста, чай погорячее!

---

**Оплата** ^

Сохраненная карта Платеж № 131010430569  
 14.08.2023 17:08 **Оплачено 180 Р (чек)**

---

**Описание и характеристики услуги** v

Сегодня


Здравствуйте!

17:10

Когда будет готов мой заказ?

17:11

📎
➤


← **Заказ 1006544** 🔔 

**1006544** 04.04.2023 13:44

## Коворкинг на 2 этаже

Подтвержден

**Билет 162** Отправить билет


**Посетитель**  
 Лера Петрова

**Детали заказа**


Коворкинг на 2 этаже	1 x 50 P	50 P
Период аренды 4 апреля 2023 г., с 17:00 до 18:00		
<b>Стоимость билета</b>		<b>50 P</b>

**Итоговая стоимость** **50 P**


**Рекомендуемые услуги**




Кофе и еда от Monkey Grinder



Отправка и получение корреспонденции



Отзыв о Т.Парк




Переговорная Python

**Оплата** ^

Сохраненная карта	Платеж № 131010248352
11.08.2023 15:31	<b>Оплачено 50 P (чек)</b>

**Описание и характеристики услуги** v

 Введите текст... ▶

https://wiki.olvery.ru/

Printed on 2026/05/13 21:36

← Заказ 1865



1865 27.11.2023 13:00

# Отель «УЮТ»



Подтвержден. Необходимо оплатить остаток 2 000 Р

Оплатить

## Бронирование 2411

### Посетитель

Mariya Semenova

Взрослых 2

Детей 0

### Детали заказа

Отель «УЮТ», тариф «Стандарт»	2 x 1 000 Р	2 000 Р
<small>Даты бронирования 23.12.2023 - 25.12.2023, 2 ночи</small>		
Обед	2 x 500 Р	1 000 Р
Такси от аэропорта	1 x 500 Р	500 Р
Ранний выезд <small>Время заезда 07:00</small>	1 x 500 Р	500 Р
Поздний выезд <small>Время выезда 18:00</small>	1 x 500 Р	500 Р
Ужин	2 x 500 Р	1 000 Р
<b>Стоимость бронирования</b>		<b>5 500 Р</b>

### Рекомендуемые услуги



Кофе и еда от Monkey Grinder



Бронирование переговорной №1



Уборка в офисе

### Оплата

Банковская карта

27.11.2023 13:01

Оплачено 3 500 Р

Остаток к оплате 2 000 Р

Выделить доп. услуги отдельной строкой при оформлении счета и акта

### Описание и характеристики услуги

Введите текст...



The screenshot shows a mobile application interface for an order. At the top, there is a back arrow and the text 'Заказ 1085'. In the top right corner, there are notification and profile icons. The main content area displays the order details:

- Order ID: 1085, Date: 01.06.2022, 14:28
- Event Name: **Маркетинг в цифровую эпоху**
- Event Date: 2 июня 2022 г., с 16:30 до 17:30
- Status: Подтвержден
- Event Type: Мероприятие
- Rate: Тариф «Резидент» 1 x 150 P 150 P
- Total Cost: Итоговая стоимость 150 P
- Payer: Плательщик Марина Спиридонова
- Description: Описание мероприятия. Each Wednesday for an hour with an expert we discuss modern ways and technologies of promotion. Includes a list of topics: how to promote products, attract clients, find marketers, and avoid common mistakes.

At the bottom, there is a text input field with the placeholder 'Введите текст...' and a right arrow icon.

Каждый заказ содержит информацию:

- **Дата и время создания заказа;**
- **Номер заказа;**
- **Название услуги.** Например, «Переговорная Java» или «Запросить пропуск для гостя»;
- **Дата и время оказания услуги.** Только для [заказа товаров](#), [бронирований](#) и [билетов на мероприятия](#);
- **Статус.** Подробнее см. «[Статусы заказов](#)»;
- **Заказ.** Подробная информация о составе заказа. Только для услуг [заказа товаров](#) и [бронирований](#);
- **Билет.** Подробная информация и детали заказа бронирования коворкинга. Только для услуги [бронирование коворкинга](#);
- **Бронирование.** Подробная информация и детали заказа бронирования отеля. Только для услуги [бронирование отеля](#);
- **Место доставки.** Только для услуги [заказ товаров](#);
- **Дополнительные услуги.** Для всех заказов, кроме [билетов на мероприятия](#). При нажатии на услугу осуществляется переход на форму заказа. Блок отображается при просмотре заказа, только если дополнительные услуги были [настроены](#), и может иметь произвольное название, например, «**Рекомендуемые услуги**», «**Закажите еще**» и т.п. Блок «**Дополнительные услуги**» располагается после не сворачиваемых блоков заказа и содержит до шести услуг в веб-приложении и до трех услуг в мобильном.

### Пример отображения дополнительных услуг

- [Веб-приложение](#)
- [Мобильное приложение](#)

← **Заказ 106309** 🔔 👤

106309 13.05.2022, 14:42

## Клининговые услуги

Новый

Рекомендуемые услуги

- Сервисы Сколково
- Организация мероприятий
- Аренда офиса
- Отправка и получение корреспонденции
- Переговорная Java
- Стать резидентом Сколково

**Детали заказа** ^

Здание	Корпус А
Офис	Офис 312
Описание требуемых работ	Генеральная уборка и вывоз мусора
Что взять с собой	Тряпка, Ведро, Пылесос, Средства для чистки
Дата оказания услуги	16.05.2022
Время оказания услуги	11:00

Описание и характеристики услуги v

📎 Введите текст... ➔

← **Заказ 106309** ⋮

Информация Чат

Новый

106309 от 13.05.2022 в 14:42

## Клининговые услуги

Рекомендуемые услуги

- Сервисы Сколково
- Организация мероприятий
- Аренда офиса

**Детали заказа** ^

**Здание**  
Корпус А

**Офис**  
Офис 312

**Описание требуемых работ**  
Генеральная уборка и вывоз мусора

**Что взять с собой**

- Тряпка
- Ведро
- Пылесос
- Средства для чистки

**Дата оказания услуги**  
16 мая 2022 г.

**Время оказания услуги**  
11:00

Описание и характеристики v

- **Посетители.** Только для услуги **бронирования**. Блок с информацией о пользователях, которым доступно это бронирование, а также возможностью поделиться этим

бронированием;

- **Детали заказа.** Подробная информация по заказу для [простой услуги](#), комментариев к заказу для услуг [заказа товаров](#) и [бронирований](#);
  - **Оплата.** Блок с информацией об оплате, если заказ был оформлен по платной услуге. Только для услуг [бронирование](#), [заказ товаров](#), [бронирование коворкинга](#), [бронирование отеля](#) и для [билетов на мероприятия](#);
- Примечание.** Для услуг с типом [бронирование](#), [заказ товаров](#), [бронирование коворкинга](#), [бронирование отеля](#) в блоке «**Оплата**» отображается остаток к оплате в случае, если пользователем была внесена предоплата по заказу. При этом в строке со статусом заказа отображается кнопка «**Оплатить**», кликнув на которую пользователь имеет возможность оплатить остаток суммы пройдя процедуру онлайн-оплаты.
- **Описание и характеристики услуги/мероприятия.**

## Отправка сообщения в чате

Для отправки сообщения в чате:

- Откройте заказ на просмотр:
  - [Веб-приложение](#)
  - [Мобильное приложение](#)

← Заказ 106309

106309 13.05.2022, 14:42

### Клининговые услуги

Новый

Рекомендуемые услуги

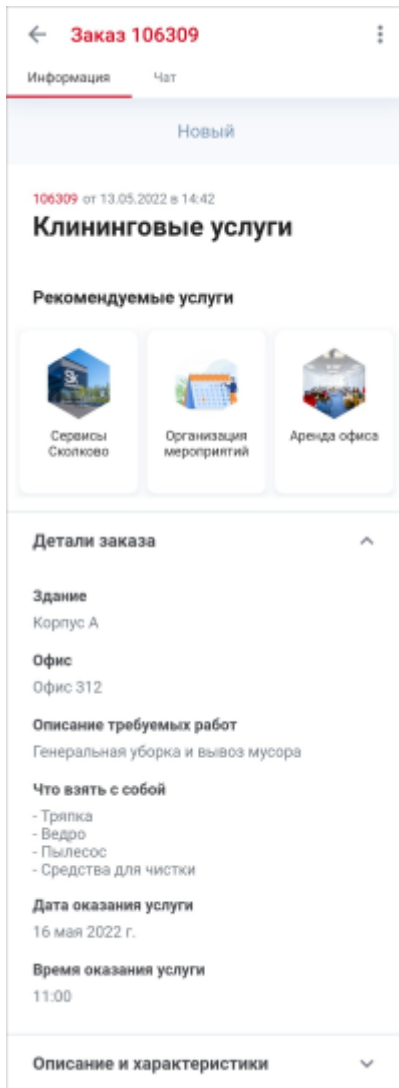
- Сервисы Сколково
- Организация мероприятий
- Аренда офиса
- Отправка и получение корреспонденции
- Переговорная Java
- Стать резидентом Сколково



**Детали заказа**

Здание	Корпус А
Офис	Офис 312
Описание требуемых работ	Генеральная уборка и вывоз мусора
Что взять с собой	Тряпка, Ведро, Пылесос, Средства для чистки
Дата оказания услуги	16.05.2022
Время оказания услуги	11:00

Описание и характеристики услуги

Введите текст...



- Перейдите на вкладку «Чат», если находитесь в мобильном приложении.
- Напишите сообщение.
- При необходимости прикрепите файлы и изображения с помощью значка .
- Нажмите кнопку  «Отправить».

В результате сообщение отобразится в чате и администратор получит пуш-уведомление о новом сообщении.

## Подтверждение выполнения заказа

Подтверждение выполнения заказа предназначено для [простых услуг](#) и [обращений](#).

После того как заказ будет обработан и выполнен со стороны управляющей компании, исполнитель заказа изменяет статус на «**Выполнен. Ожидает подтверждения**».

В интерфейсе пользователя рядом со статусом отображаются кнопки «**Вернуть в работу**» и «**Подтвердить выполнение заказа**»:

- [Веб-приложение](#)
- [Мобильное приложение](#)

← **Заказ 1008768** 🔔 👤


---

**1008768** 25.03.2024 14:41


## Клининговые услуги

Выполнен. Ожидает подтверждения [Вернуть в работу](#) [Подтвердить выполнение заказа](#)


**Рекомендуемые услуги**




Отправка и получение корреспонденции




Сервисы Сколково



Стать резидентом Сколково



Организация мероприятий



Переговорная Python

---

**Детали заказа** ^

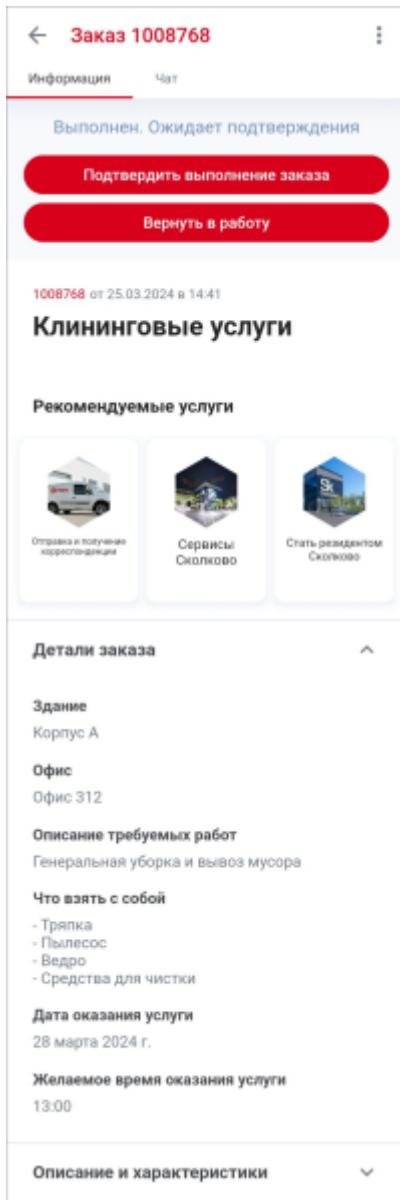
Здание	Корпус А
Офис	Офис 312
Описание требуемых работ	Генеральная уборка и вывоз мусора
Что взять с собой	Тряпка, Пылесос, Ведро, Средства для чистки
Дата оказания услуги	28.03.2024
Желаемое время оказания услуги	13:00

---

**Описание и характеристики услуги** v

Пишите, если остались вопросы. Будем рады помочь

📎 Введите текст... ➤



Если заказ был выполнен, то нажмите кнопку **«Подтвердить выполнение заказа»**. В результате статус заказа изменится на **«Выполнен»**.

Если вы считаете, что заказ не был выполнен, или выполнен не до конца, нажмите кнопку **«Вернуть в работу»**. В результате статус заказа изменится на **«В работе»** и исполнитель заказа получит уведомление о том, что заказ вернули в работу. Оставьте при необходимости комментарий в чате заказа.

**Примечание.** Если вы не нажмете ни одну из кнопок, по прошествии определенного времени заказ автоматически будет переведен в статус **«Выполнен»**.

## Повтор заказа

Повтор заказа доступен только для услуг [заказ товаров](#) и [бронирование](#).

Для повтора заказа:

- Перейдите в заказ.

- В контекстном меню  выберите пункт **«Повторить заказ»**.

В результате откроется форма создания нового заказа и будут предзаполнены поля:

- Товары (Заказ товаров);
- Место доставки (Заказ товаров);
- Плательщик.

## Закрытие заказа

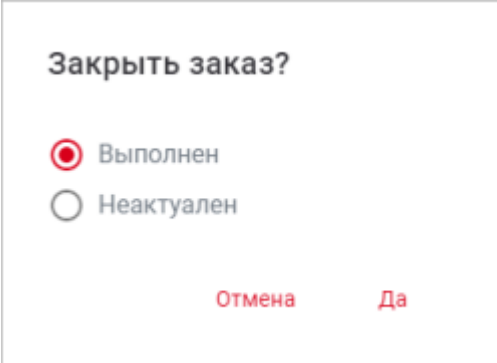
Если вы считаете, что заказ по [простой услуге](#) и [обращению](#) был выполнен, но статус заказа **«Новый»** или **«В работе»**, то вы можете самостоятельно закрыть заказ, т.е. перевести его в статус **«Выполнен»**.

**Примечание.** Закрытие заказа недоступно для услуг [бронирование](#), [заказ товаров](#), [бронирование коворкинга](#) и [бронирование отеля](#).

Для закрытия заказа:

- Перейдите в заказ.
- В контекстном меню  выберите пункт **«Закрыть заказ»**.

В результате будет открыто окно:



Закрыть заказ?

Выполнен

Неактуален

Отмена Да


**Примечание.** Контекстное меню не отображается, если заказ в статусе **«Отменен»** или **«Выполнен»**.

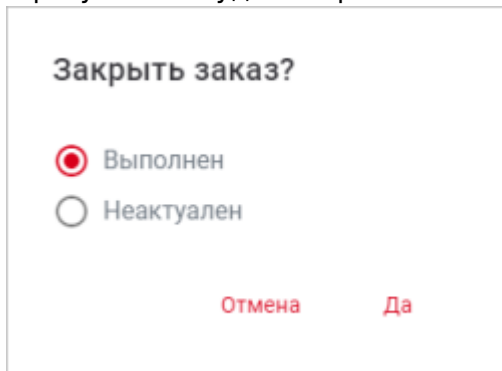
- Выберите пункт **«Выполнен»**.
- Нажмите **«Да»**.

В результате статус заказа изменится на **«Выполнен»**.

## Отмена заказа

Для отмены заказа по [простой услуге](#) или [обращению](#):


- Перейдите в заказ.
- В контекстном меню  выберите пункт **«Заккрыть заказ»**.  
В результате будет открыто окно:



**Примечание.** Контекстное меню не отображается, если заказ в статусе **«Отменен»** или **«Выполнен»**.

- Выберите пункт **«Неактуален»**.
- Нажмите **«Да»**.

Для отмены заказа по услугам [бронирование](#), [заказ товаров](#), [бронирование коворкинга](#), [бронирование отеля](#) и [билетов на мероприятия](#):

1. Перейдите в заказ.
2. В контекстном меню  выберите пункт **«Отменить заказ/билет»**.
3. Подтвердите отмену заказа, нажав **«Да»**.

**Примечание.** Отмена заказа возможна в случае, если при [создании услуги](#) были заданы соответствующие настройки. Если отмена заказа не доступна, и при этом есть необходимость отменить уже оплаченный заказ, напишите в чат заказа. Для билетов на мероприятие отмена возможна только до того, как пользователь посетил мероприятие.

В результате статус заказа изменится на **«Отменен»** или **«Отменен. Выполняется возврат»**.

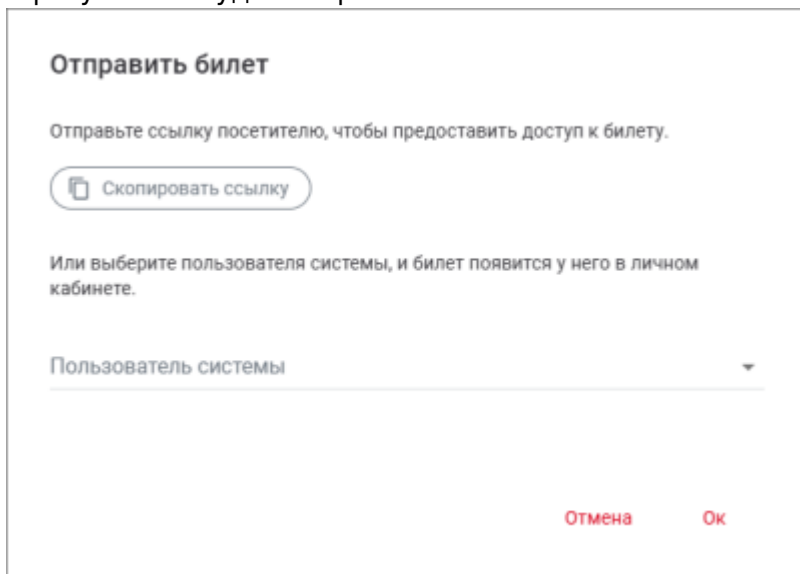
## Предоставление доступа в коворкинг другому пользователю

При создании заказа на бронирование [коворкинга](#) создается билет в коворкинг, в котором в качестве посетителя указывается пользователь, создавший заказ. При этом билет привязывается к данному пользователю в системе, и при посещении коворкинга пользователь может войти в коворкинг с помощью мобильной версии приложения на телефоне.

При необходимости пользователь может передать свой билет и, таким образом, предоставить доступ в коворкинг другому пользователю.

Для передачи билета другому пользователю:

- Перейдите в заказ.
  - В области информации по билету нажмите кнопку «**Отправить билет**».
- В результате будет открыто окно:

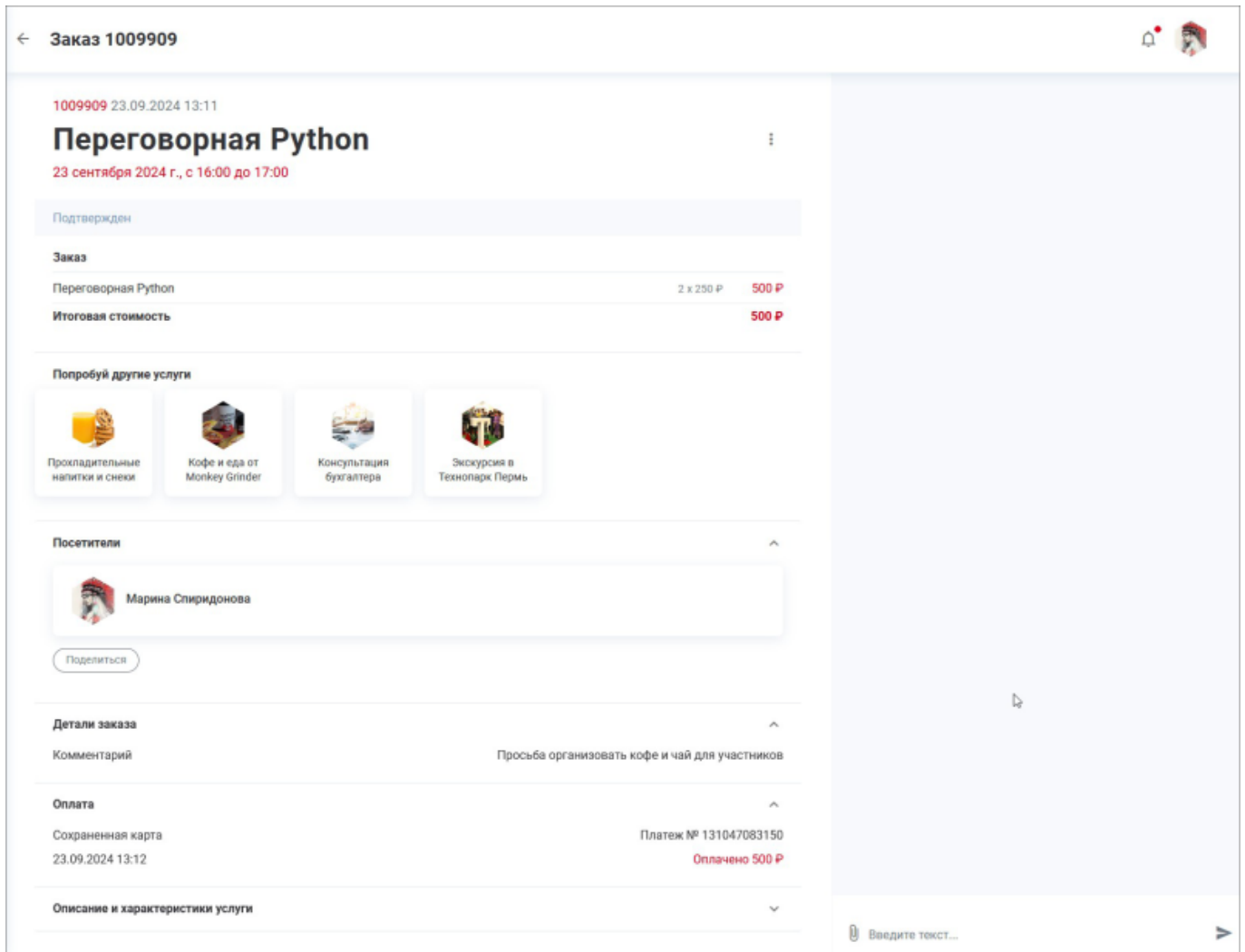


**Примечание.** Кнопка не отображается, если заказ в статусе «**Отменен**» или «**Выполнен**».

- Передайте билет другому пользователю:
  - **Незарегистрированный пользователь.** Если пользователь еще не зарегистрирован в приложении Olvery, нажмите кнопку «**Скопировать ссылку**» и поделитесь ею с посетителем коворкинга с помощью любого мессенджера или почты. Пользователю будет предложено установить приложение Olvery и зарегистрироваться в нем. После чего билет появится у пользователя в разделе «**Мои бронирования**»;
  - **Зарегистрированный пользователь.** Введите фамилию или имя в поле поиска пользователя. Система осуществляет поиск по частичному совпадению и отображает результат в списке. Выберите пользователя системы и нажмите «**Отправить**», после чего данные посетителя в билете и заказе изменятся и билет появится у выбранного пользователя в личном кабинете.

## Предоставление доступа к бронированию

При создании заказа на [бронирование](#), например, [бронирования переговорной](#) комнаты, пользователю предоставляется доступ в помещение, в котором находится эта переговорная комната. При этом на странице просмотра заказа в блоке «**Посетители**» в [деталях](#) заказа отображается сам пользователь, оформивший бронирование, а также присутствует возможность поделиться доступом с другими пользователями:



При посещении переговорной комнаты пользователь может войти в помещение с помощью мобильной версии приложения на телефоне. При необходимости пользователь может поделиться доступом в эту переговорную с любыми другими пользователями системы, и, таким образом, предоставить доступ в это помещение другим людям.

Для предоставления доступа другому пользователю:

- Перейдите в заказ.
- Нажмите кнопку «**Поделиться**» в блоке «**Посетители**». В результате будет открыто окно:

**Поделиться доступом**

Отправьте ссылку посетителю, чтобы предоставить доступ в помещение.

+ Создать ссылку

Или выберите пользователей или сотрудников из сообщества, чтобы предоставить им доступ в помещение.

Сообщества и компании

Пользователь

Отменить Сохранить

**Примечание.** Кнопка не отображается, если заказ в статусе **«Отменен»** или **«Выполнен»**.

- Поделитесь доступом к бронированию с другим пользователем одним из способов:
  - Нажмите кнопку **«Создать ссылку»**.  
В результате вместо кнопки **«Создать ссылку»** отобразятся кнопки **«Скопировать ссылку»** и **«Удалить»**:

**Поделиться доступом**

Отправьте ссылку посетителю, чтобы предоставить доступ в помещение.

Вам предоставлен доступ в помещение Переговорная Python. Перейдите по ссылке (<https://lk.test.olvery.ru/sharelink/reservation/4w9l2q53fda80sowc0w0g4048kcoc80sosso4wcwks48skoggc>), и информация появится у вас в разделе «Мой календарь».

Или выберите пользователей или сотрудников из сообщества, чтобы предоставить им доступ в помещение.

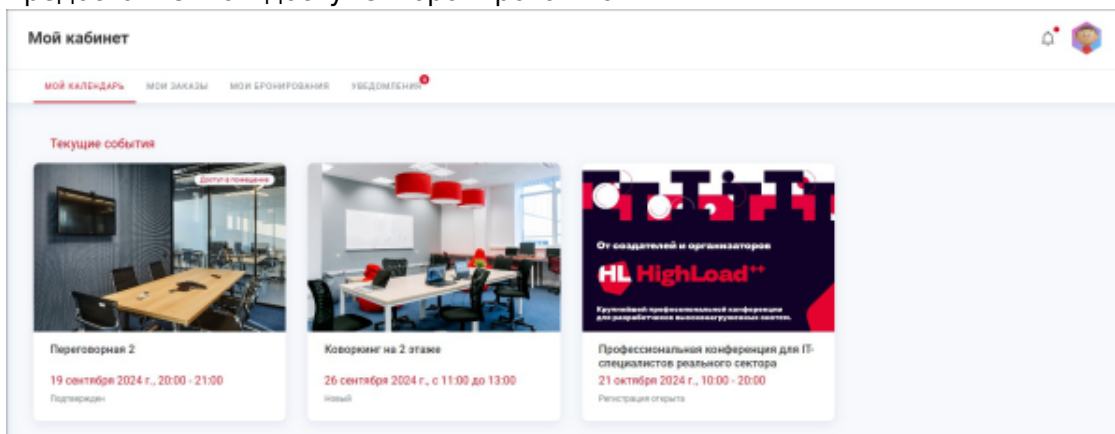
Сообщества и компании

Пользователь

Отменить Сохранить

Нажмите кнопку **«Скопировать ссылку»** и поделитесь ею с другим пользователем с помощью любого мессенджера или почты:

- если пользователь еще не зарегистрирован в приложении Olvery, при клике по ссылке ему будет предложено установить приложение Olvery и зарегистрироваться в нем;
  - если пользователь уже зарегистрирован в приложении Olvery, ему необходимо будет [подтвердить предоставление доступа](#);
- Напрямую выберите пользователей системы, которым вы хотите предоставить доступ к бронированию, для чего:
- Введите фамилию или имя в поле поиска пользователя **«Пользователь»**. Система осуществляет поиск пользователей по частичному совпадению и отображает результат в списке.
  - Воспользуйтесь фильтром по компаниям и сообществам при необходимости. Для этого в поле **«Сообщества и компании»** начните вводить название сообщества или компании. Система осуществляет поиск сообществ и компаний по частичному совпадению и отображает результат в списке. После чего выберите необходимых пользователей в поле **«Пользователь»**, из числа отфильтрованных по определенной компании или сообществу.
  - После выбора необходимых пользователей нажмите **«Сохранить»**. В результате всем выбранным пользователям будет предоставлен доступ к бронированию и отправлено уведомление о предоставлении доступа. После [подтверждения предоставления доступа](#) самими пользователями в личном кабинете этих пользователей в разделе **«Мой кабинет > Мой календарь»** отобразится карточка бронирования с информацией о предоставленном доступе к бронированию:



**Примечание.** На карточке бронирования, которое было предоставлено другим пользователем, отображается отметка **«Доступ в помещение»**. Сама карточка не кликабельна и не дает возможности перейти на заказ.

## Подтверждение предоставления доступа

## Просмотр QR-кода билета на мероприятие

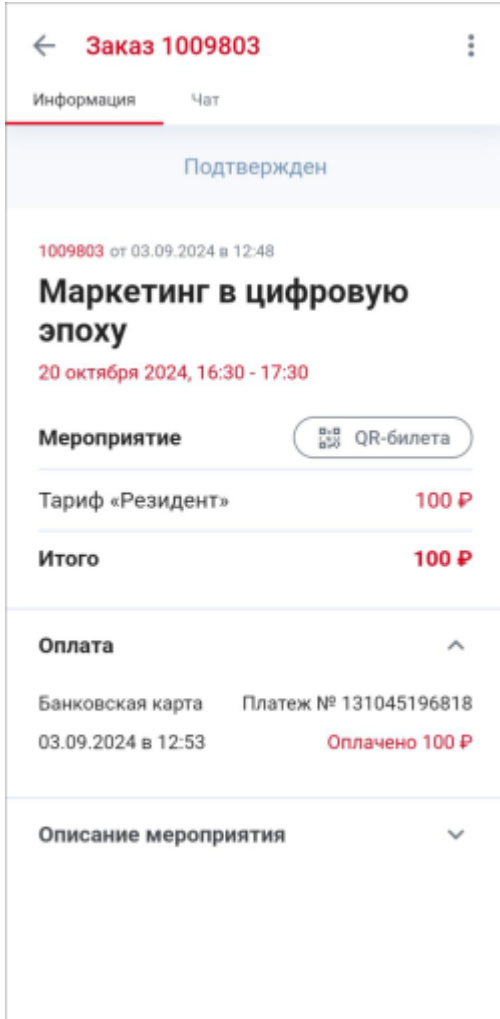
После [регистрации на мероприятие](#) на странице просмотра билета на мероприятие появляется возможность просмотреть QR-код билета. С помощью этого QR-кода Event менеджер

администрации может отметить посещение пользователем мероприятия.

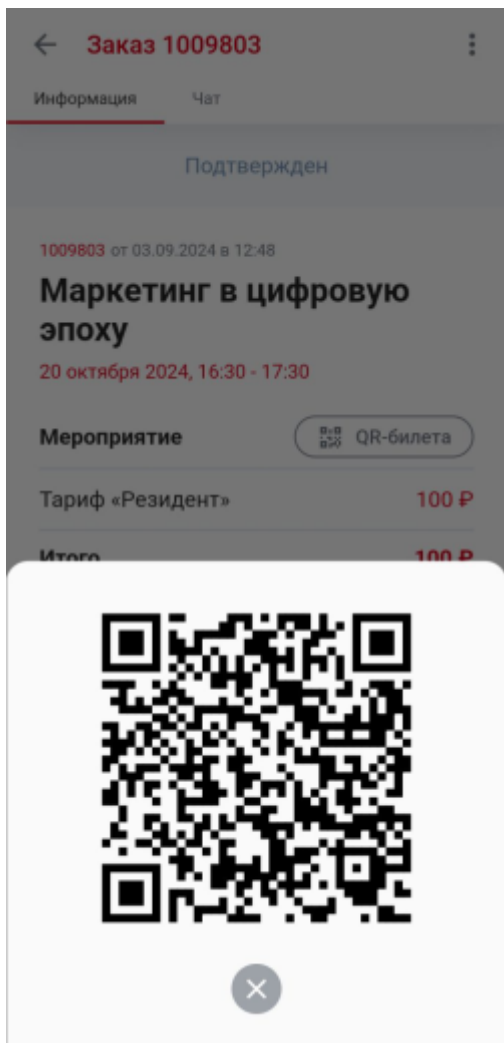
**Примечание.** Просмотр QR-кода билета возможен только в мобильном приложении.

Чтобы просмотреть QR-код билета на мероприятие:

- Перейдите на страницу просмотра заказа билета на мероприятие:



- Нажмите на кнопку «**QR-билета**». В результате откроется QR-код билета:



См. также: [Мой кабинет](#) | [Мой календарь](#) | [Мои заказы](#) | [Мои бронирования](#) | [Уведомления](#)

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

Permanent link:  
[https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:6my\\_tpark:my\\_orders:view&rev=1726749875](https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:6my_tpark:my_orders:view&rev=1726749875)

Last update: **2024/09/19 12:44**

