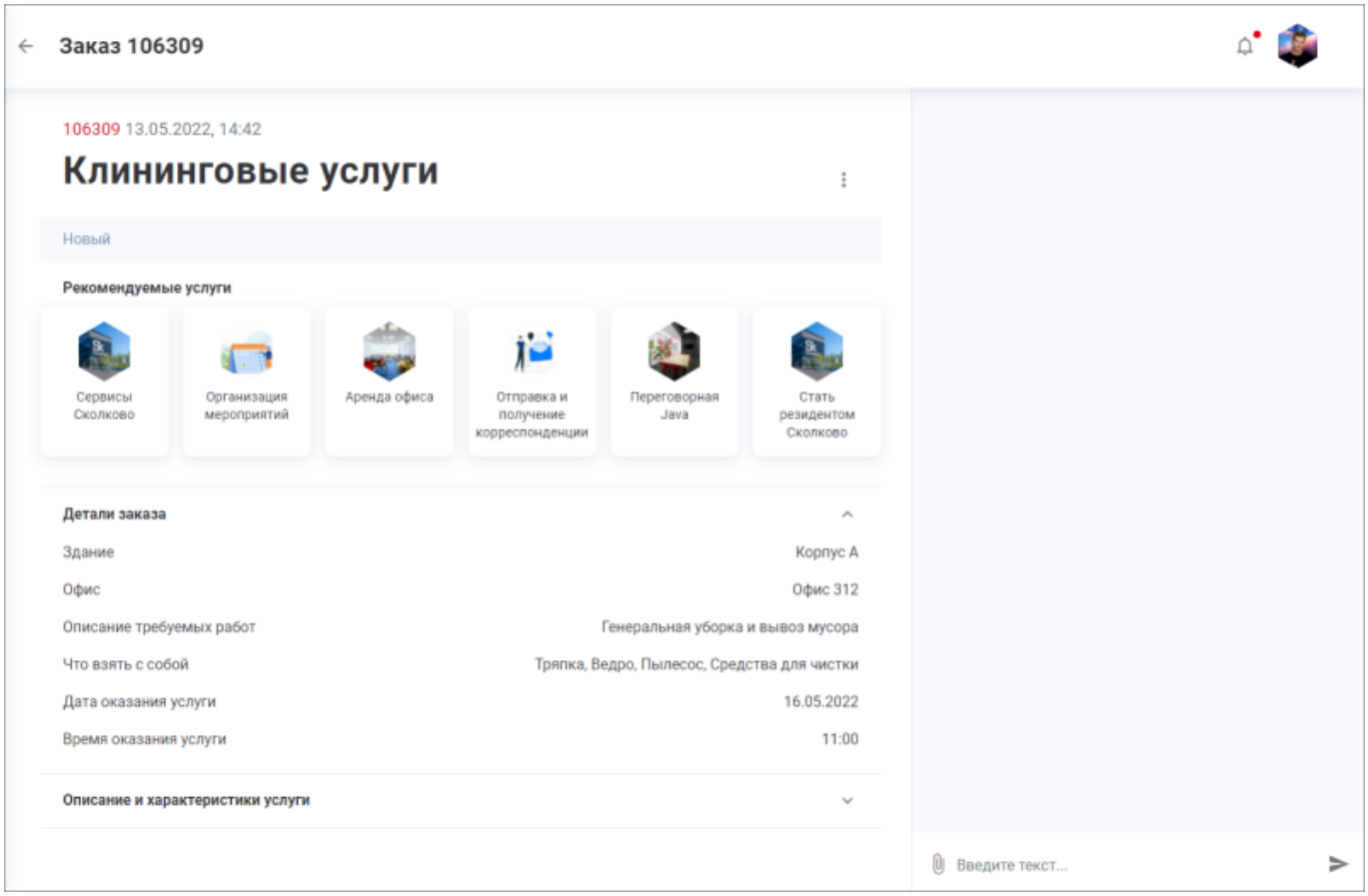
Просмотр заказа и чат

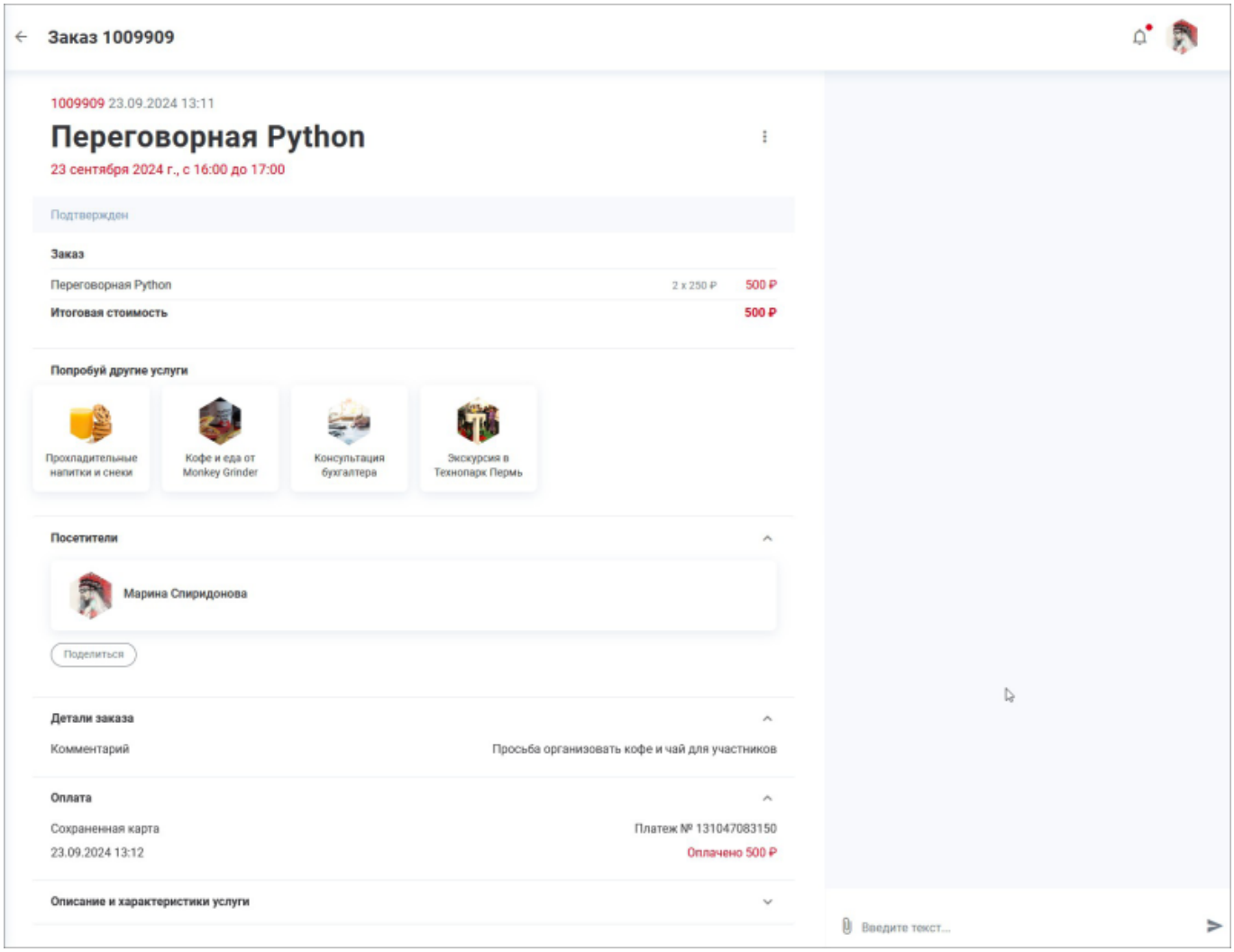
В разделе «**Мой кабинет**» на вкладке «**Мои заказы**» доступны:

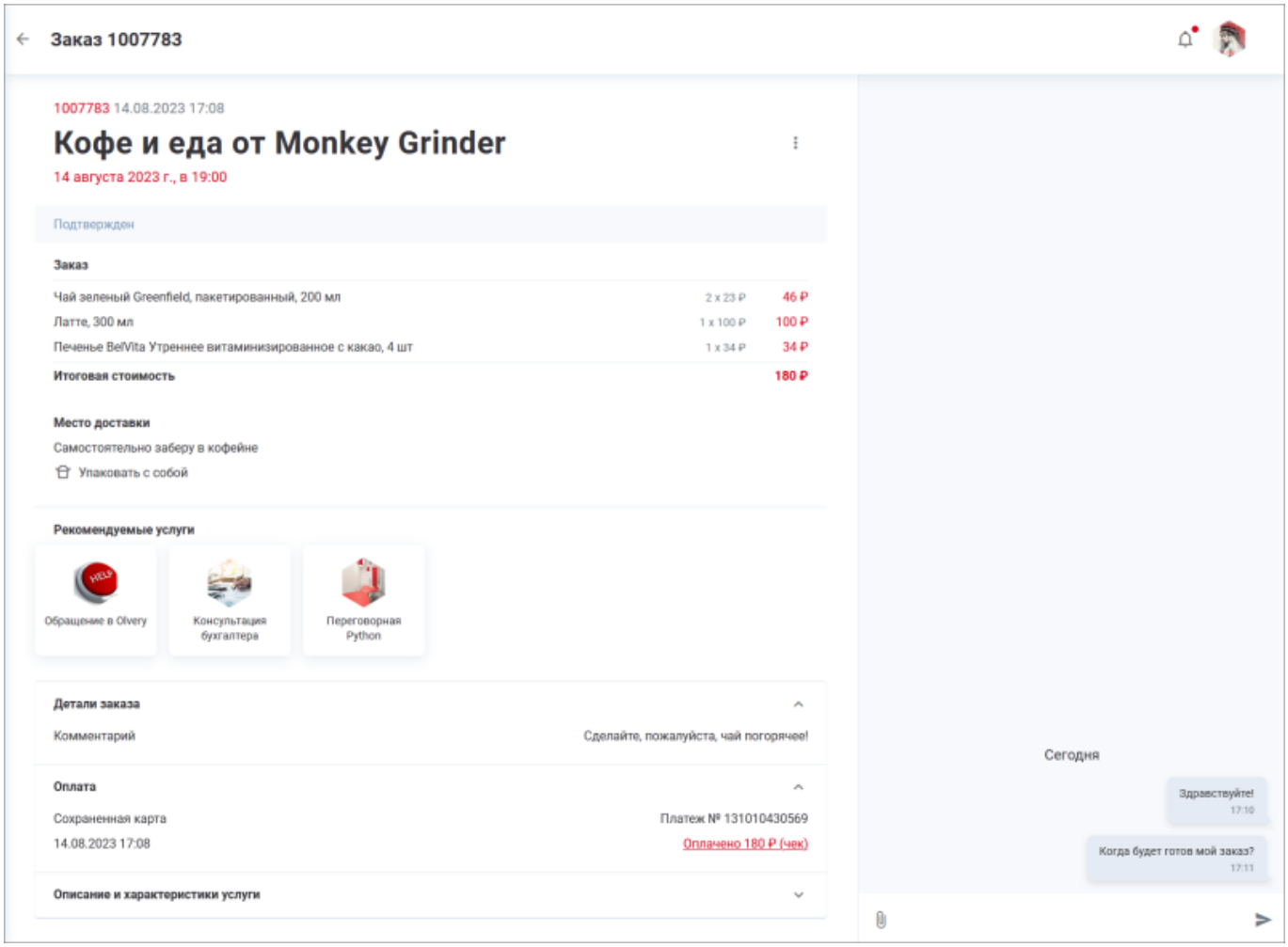
- просмотр деталей заказа;
- отправка сообщения в чате;
- подтверждение выполнения заказа по простым услугам и обращениям;
- повтор заказа для заказа товаров и бронирований;
- закрытие заказов по простым услугам и обращениям;
- отмена заказа;
- предоставление доступа в коворкинг другому пользователю;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

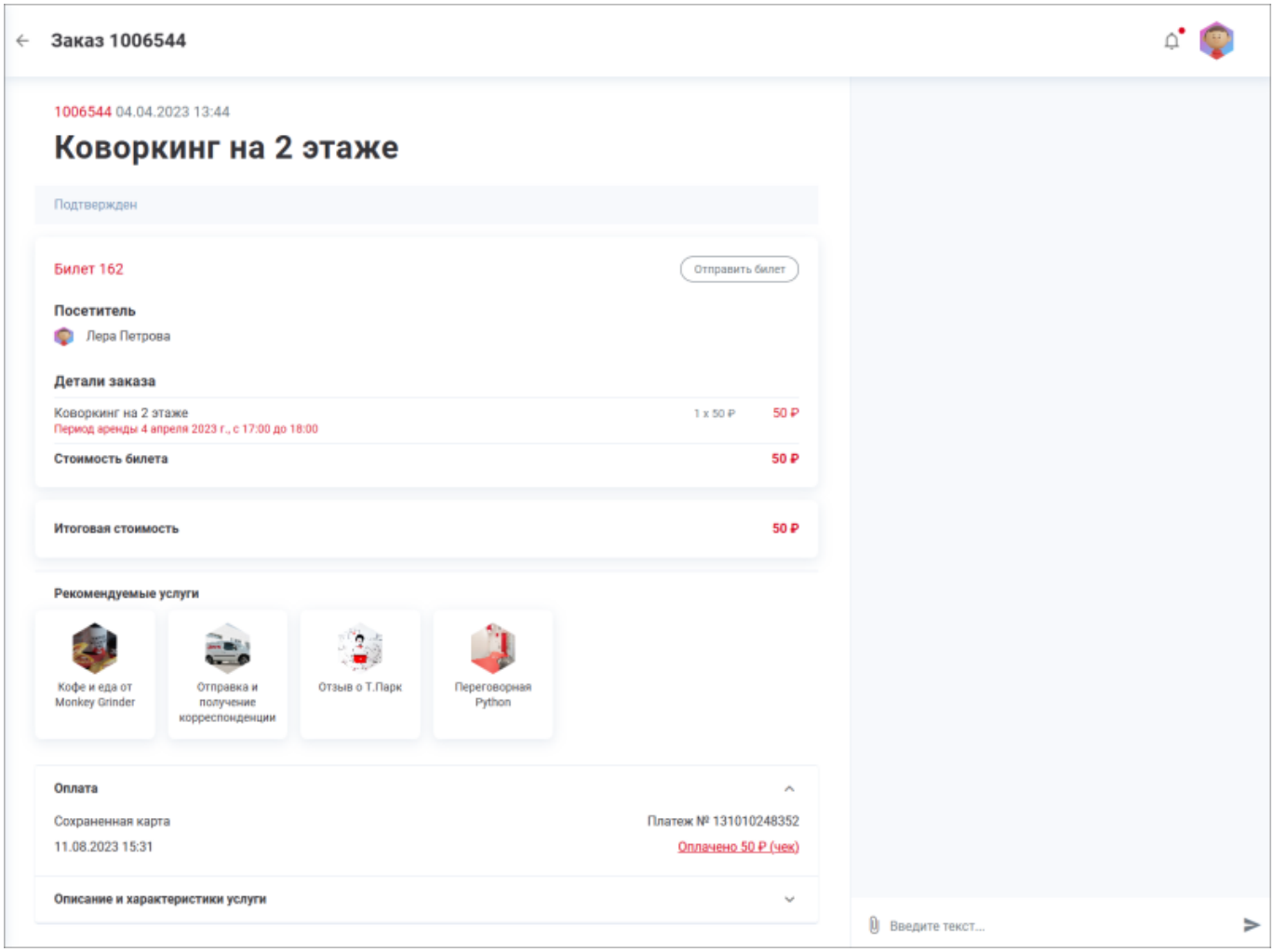
Просмотр деталей заказа

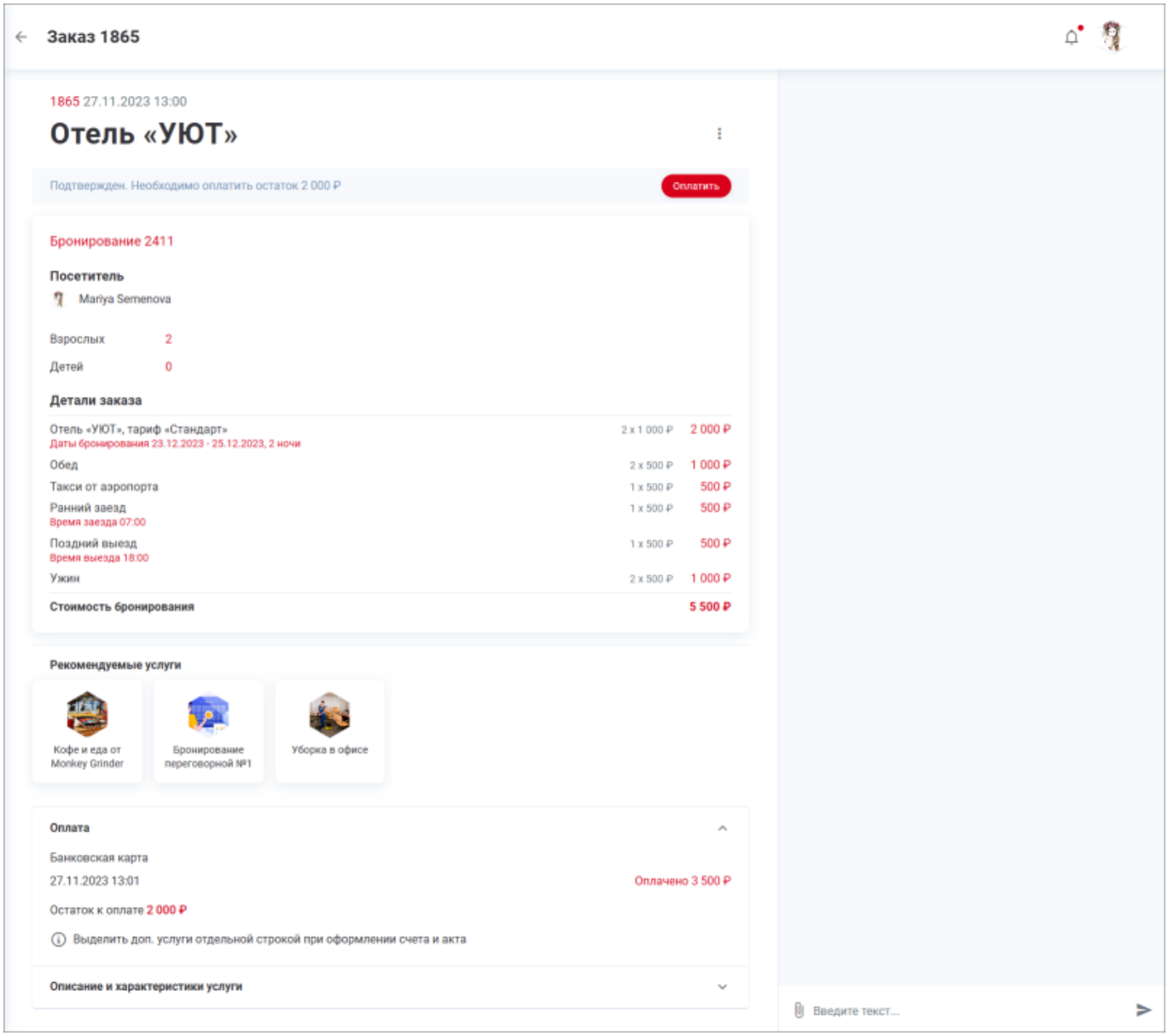
- Простая услуга и поддержка
- Бронирование
- Заказ товаров
- Коворкинг
- Отель
- Билет на мероприятие

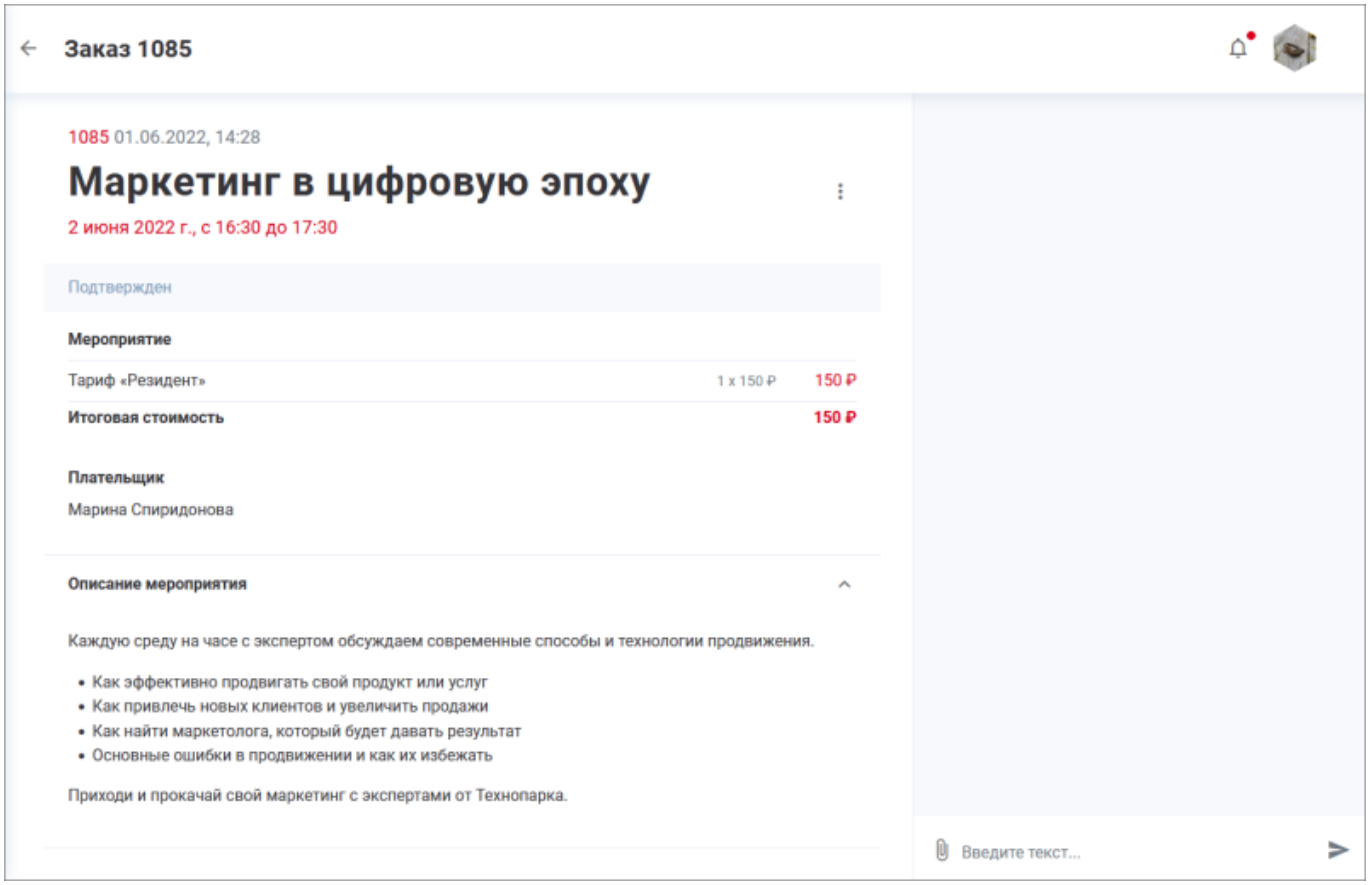



Заказ 1009909
1009909 23.09.2024 13:11
Переговорная Python
23 сентября 2024 г., с 16:00 до 17:00
Подтвержден
Заказ
Переговорная Python
2 x 250 ₽
500 ₽
Итоговая стоимость
500 ₽
Попробуй другие услуги
Прохладительные напитки и снеки
Кофе и еда от Monkey Grinder
Консультация бухгалтера
Экскурсия в Технопарк 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 ₽ 46 ₽
Латте, 300 мл 1 x 100 ₽ 100 ₽
Печенье BelVita Утреннее витаминизированное с какао, 4 шт 1 x 34 ₽ 34 ₽
Итоговая стоимость 180 ₽
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 ₽ (чек)
Описание и характеристики услуги
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 ₽
50 ₽
Период аренды 4 апреля 2023 г., с 17:00 до 18:00
Стоимость билета
50 ₽
Итоговая стоимость
50 ₽
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
Оплачено 50 ₽ (чек)
Описание и характеристики услуги
Введите текст...


Заказ 1865
1865 27.11.2023 13:00
Отель «УЮТ»
Подтвержден. Необходимо оплатить остаток 2 000 ₽
Оплатить
Бронирование 2411
Посетитель
Mariya Semenova
Взрослых 2
Детей 0
Детали заказа
Отель «УЮТ», тариф «Стандарт» 2 x 1 000 ₽ 2 000 ₽
Даты бронирования 23.12.2023 - 25.12.2023, 2 ночи
Обед 2 x 500 ₽ 1 000 ₽
Такси от аэропорта 1 x 500 ₽ 500 ₽
Ранний заезд 1 x 500 ₽ 500 ₽
Время заезда 07:00
Поздний выезд 1 x 500 ₽ 500 ₽
Время выезда 18:00
Ужин 2 x 500 ₽ 1 000 ₽
Стоимость бронирования 5 500 ₽
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 ₽
Остаток к оплате 2 000 ₽
Выделить доп. услуги отдельной строкой при оформлении счета и акта
Описание и характеристики услуги
Введите текст...



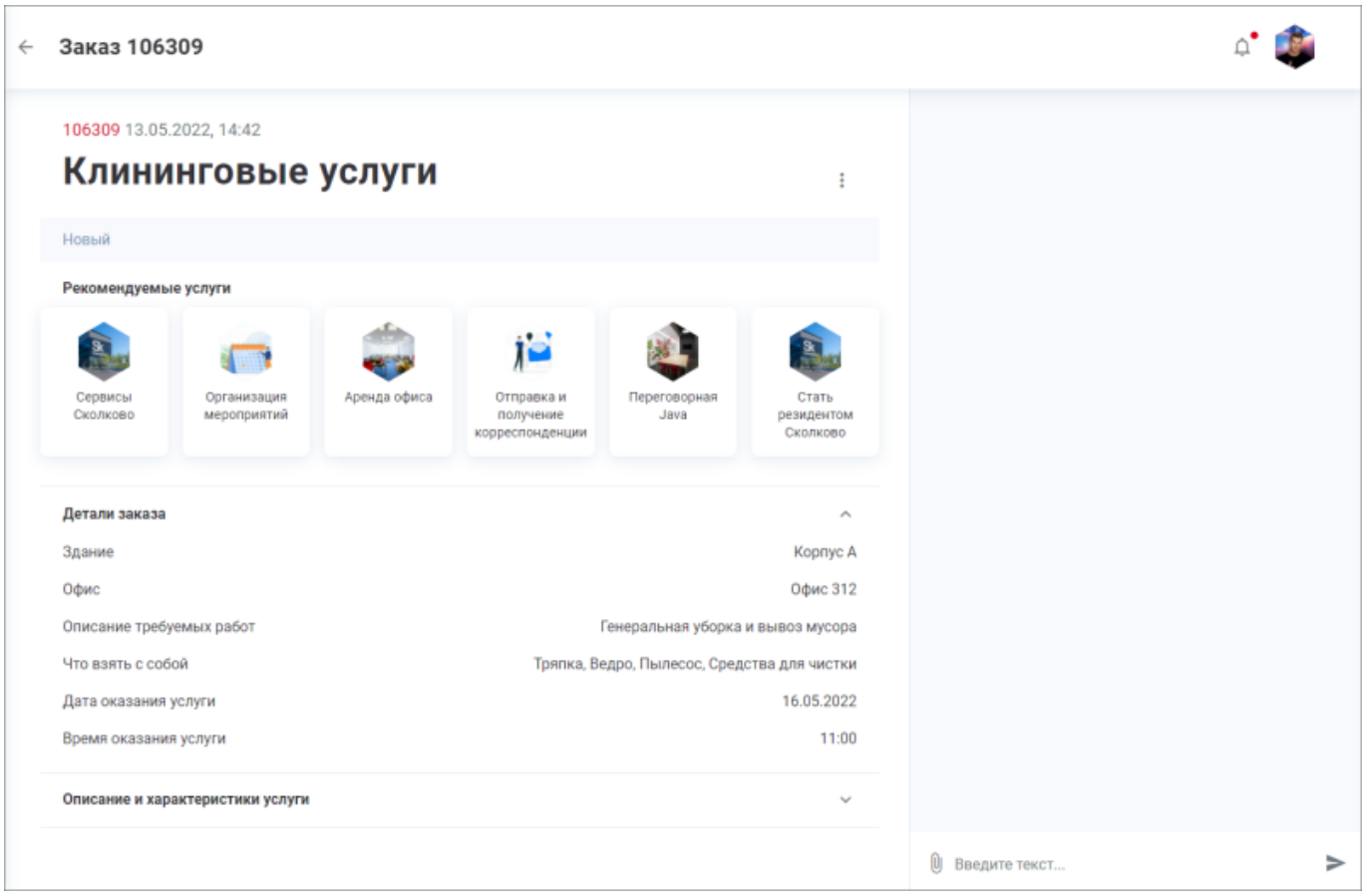
Каждый заказ содержит информацию:

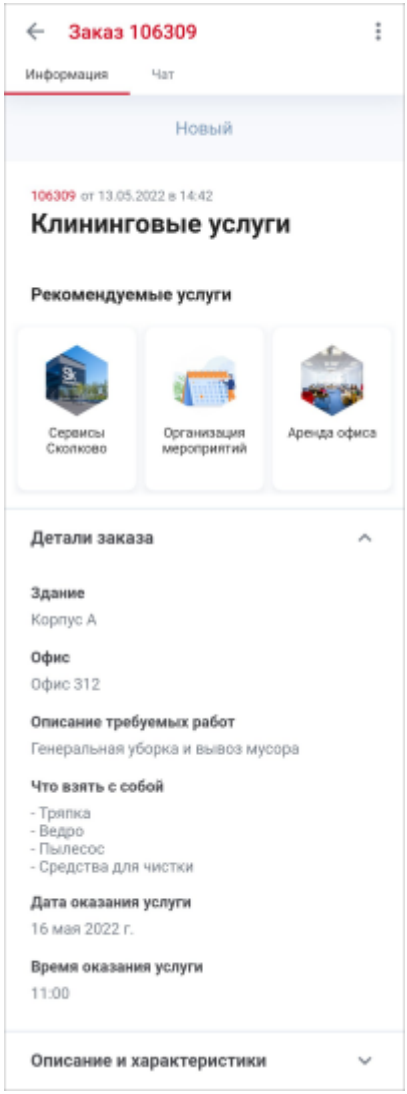
- **Дата и время создания заказа**;
- **Номер заказа**;
- **Название услуги**. Например, «Переговорная Java» или «Запросить пропуск для гостя»;
- **Дата и время оказания услуги**. Только для заказа товаров, бронирований и билетов на мероприятия;
- **Статус**. Подробнее см. «Статусы заказов»;
- **Заказ**. 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.

  <accordion>

Пример отображения дополнительных услуг

- Веб-приложение
- Мобильное приложение





</accordion>

- **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, комментарий к заказу для услуг заказа товаров и бронирований;

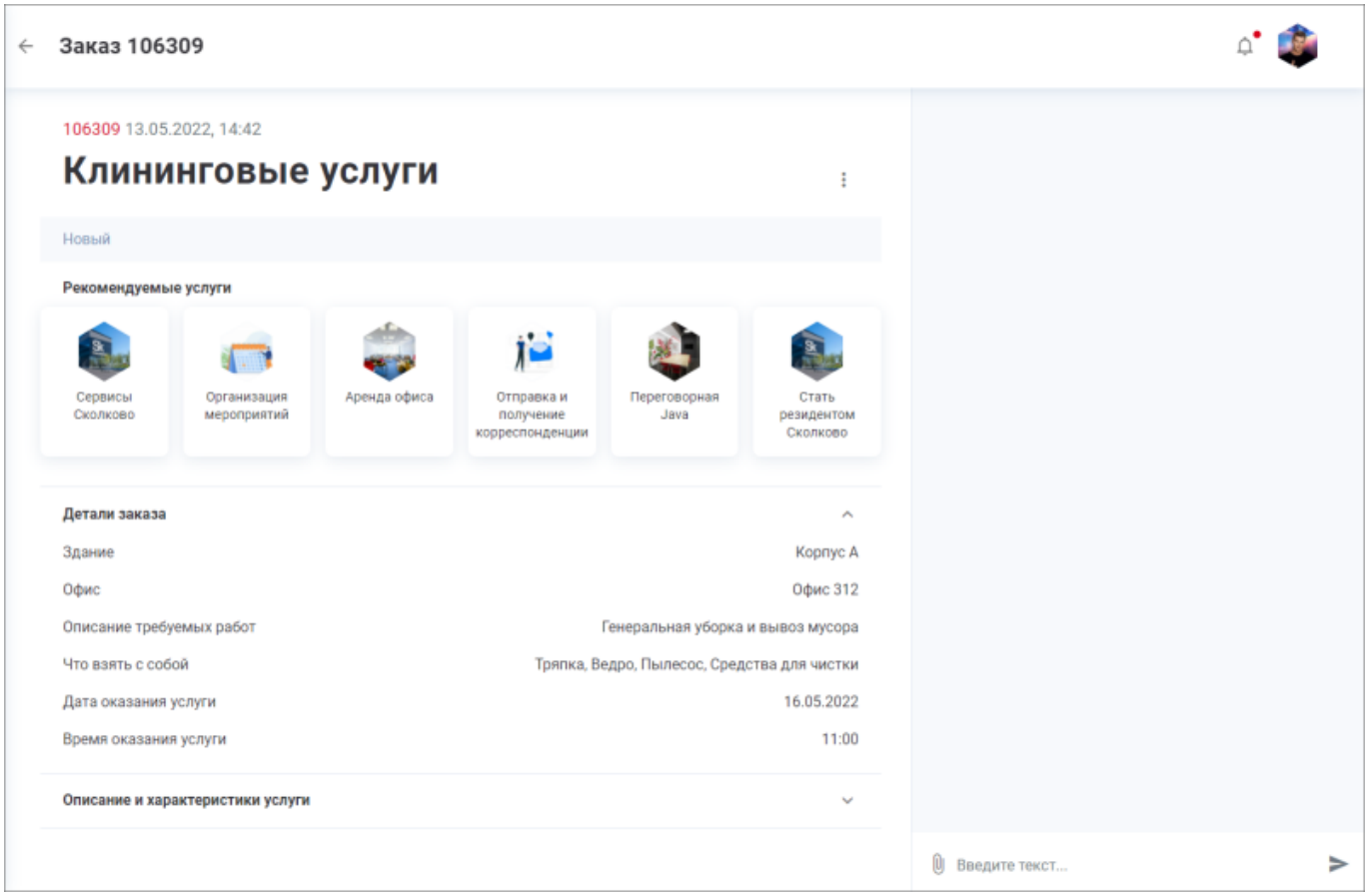
- **Оплата**. Блок с информацией об оплате, если заказ был оформлен по платной услуге. Только для услуг бронирование, заказ товаров, бронирование коворкинга, бронирование отеля и для билетов на мероприятия;

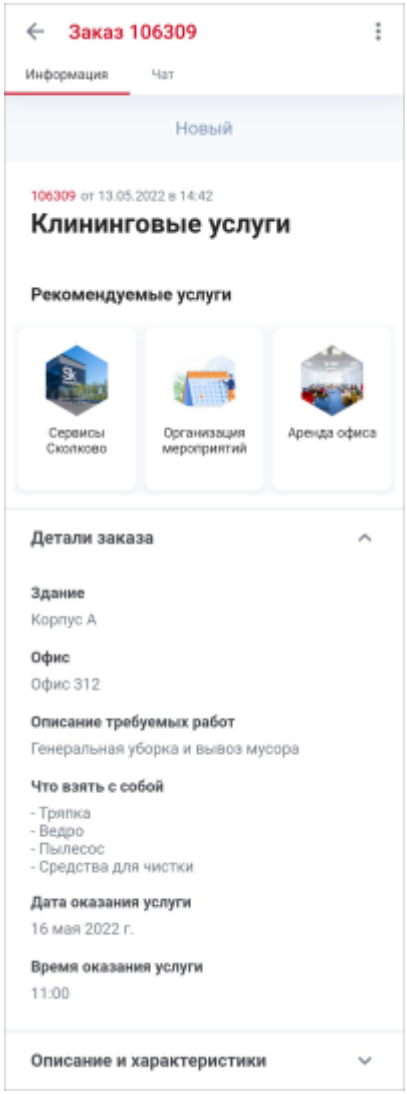
  Примечание. Для услуг с типом бронирование, заказ товаров, бронирование коворкинга, бронирование отеля в блоке «**Оплата**» отображается остаток к оплате в случае, если пользователем была внесена предоплата по заказу. При этом в строке со статусом заказа отображается кнопка «**Оплатить**», кликнув на 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:
  <tabs>
- Веб-приложение
- Мобильное приложение





</tabs>

- 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.

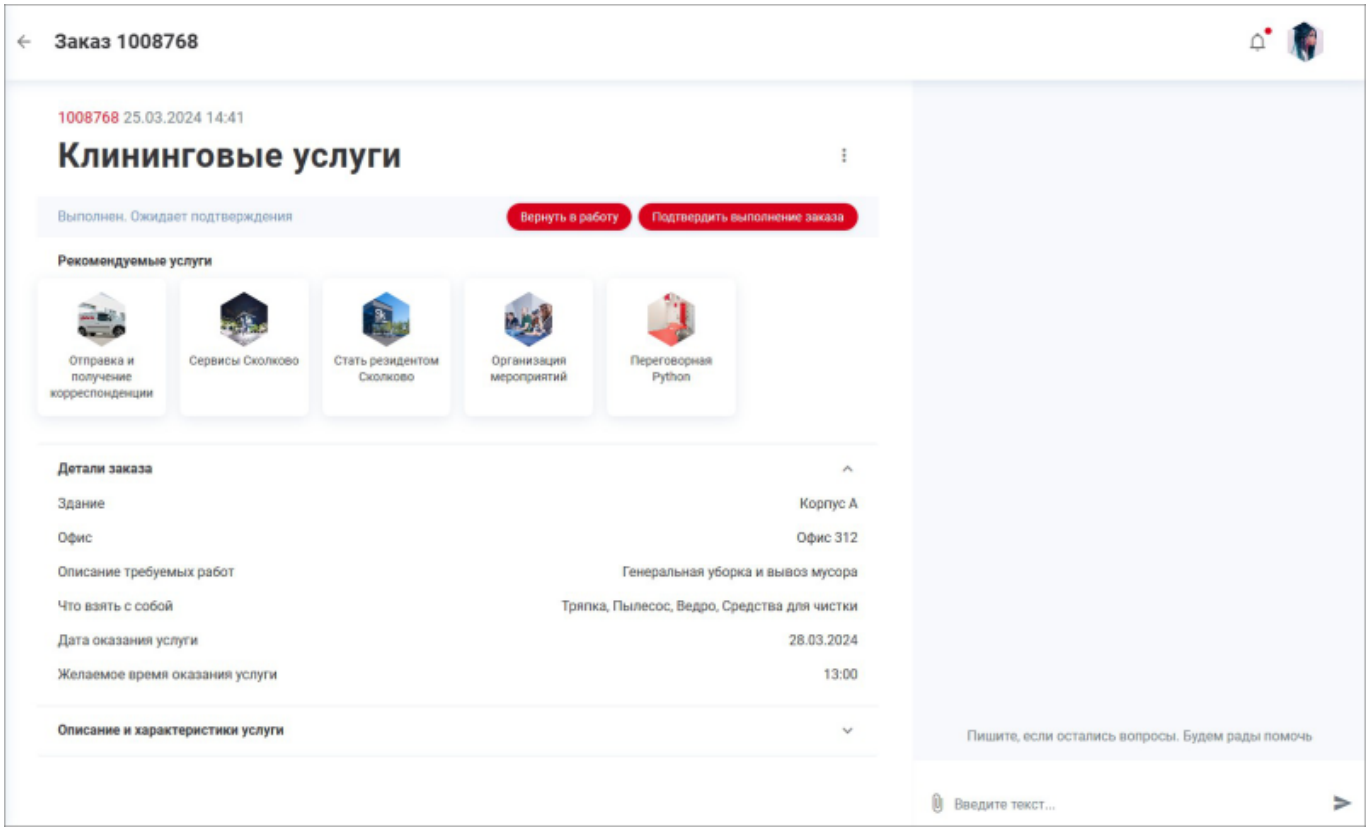
Подтверждение выполнения заказа

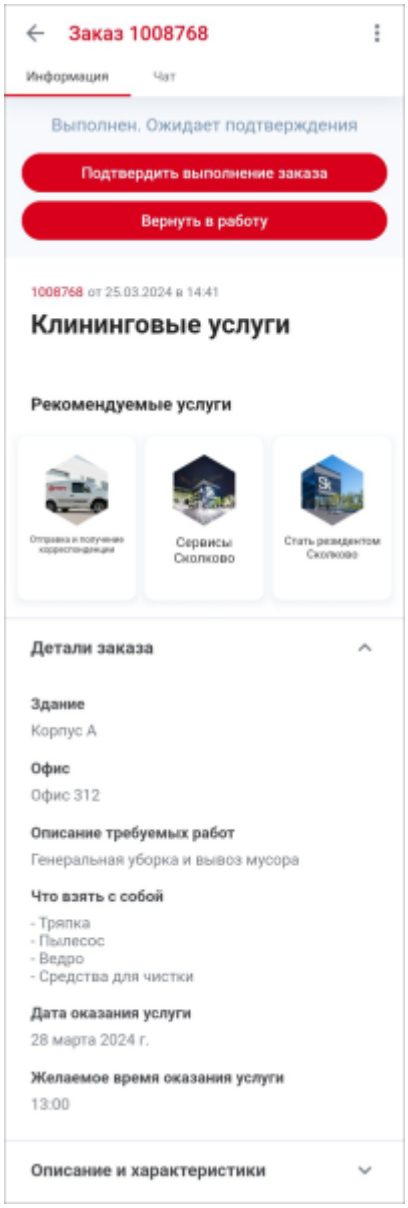
Подтверждение выполнения заказа предназначено для простых услуг и обращений.

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





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 отроется форма создания нового заказа и будут предзаполнены поля:

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

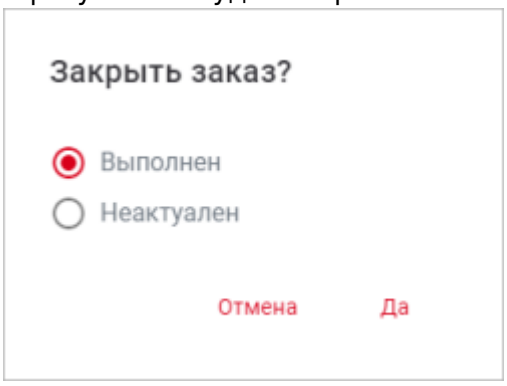
Закрытие заказа

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:



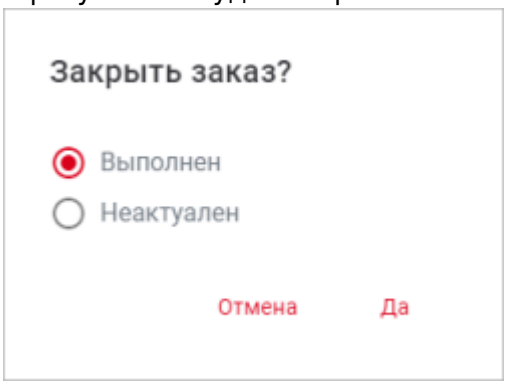
  Примечание. Контекстное меню не отображается, если заказ в статусе «**Отменен**» или «**Выполнен**».
- Выберите пункт «**Выполнен**».
- Нажмите «**Да**».

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 «**Закрыть 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:

- Перейдите в заказ.
- В контекстном меню ⋮ выберите пункт «**Отменить заказ/билет**».
- 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

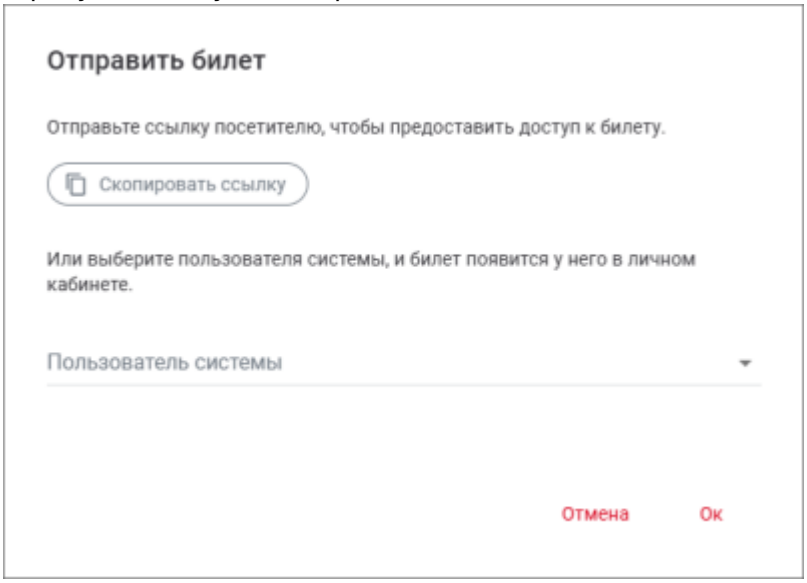
При создании заказа на бронирование коворкинга создается билет в коворкинг, в котором в качестве посетителя указывается пользователь, создавший заказ. При этом билет привязывается к данному пользователю в системе, и при посещении коворкинга пользователь может войти в коворкинг с помощью мобильной версии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

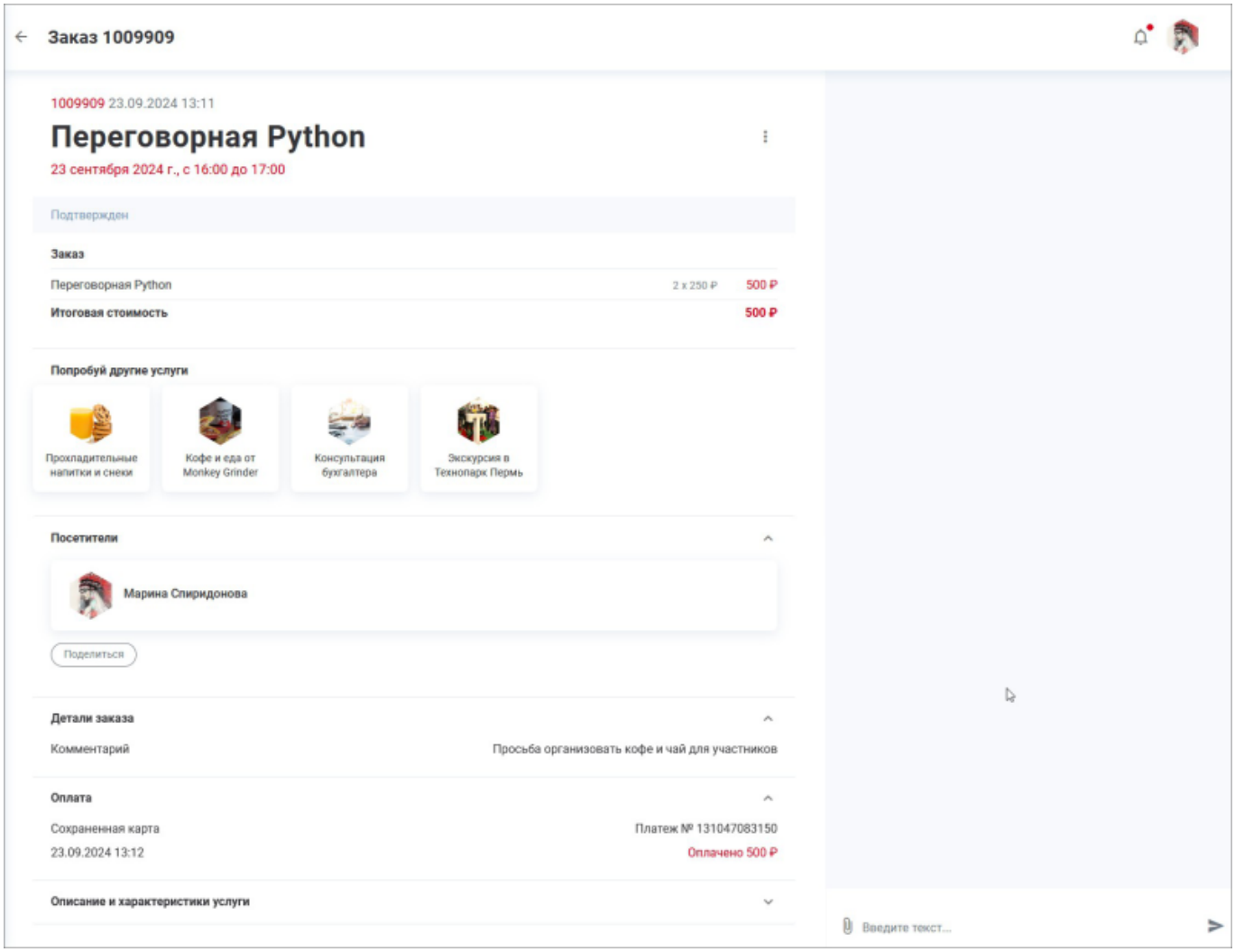
появится у выбранного пользователя в личном кабинете.

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 посещении переговорной комнаты пользователь может войти в помещение с помощью мобильной версии приложения на телефоне, если в данном помещении настроен доступ с помощью СКУД.

На странице просмотра заказа в блоке «**Посетители**» отображается сам пользователь, оформивший бронирование, а также присутствует возможность поделиться доступом с другими пользователями:

- Веб-приложение
- Мобильное приложение

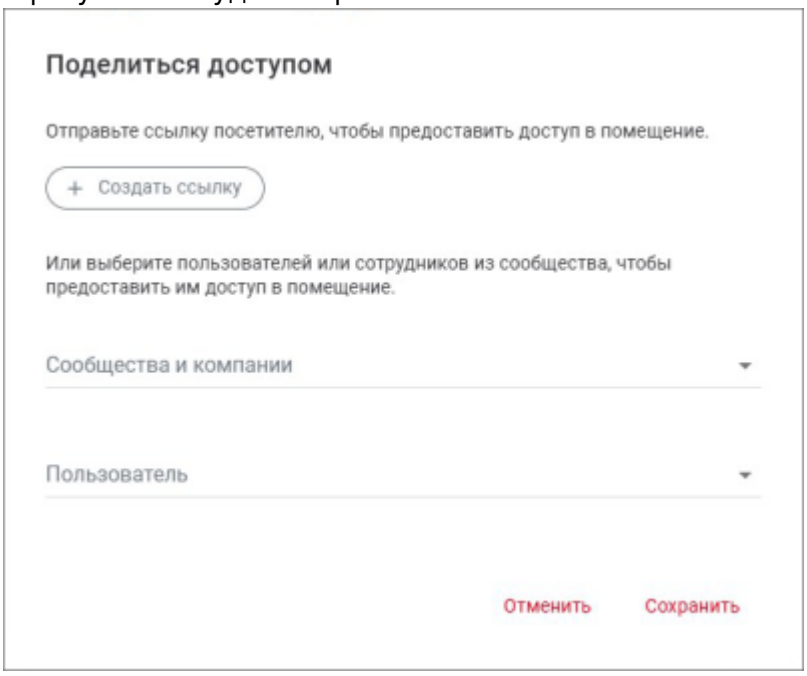


При необходимости пользователь может поделиться доступом в эту переговорную с любыми другими пользователями системы, и, таким образом, предоставить доступ в это помещение другим людям.

Для предоставления доступа другому пользователю:

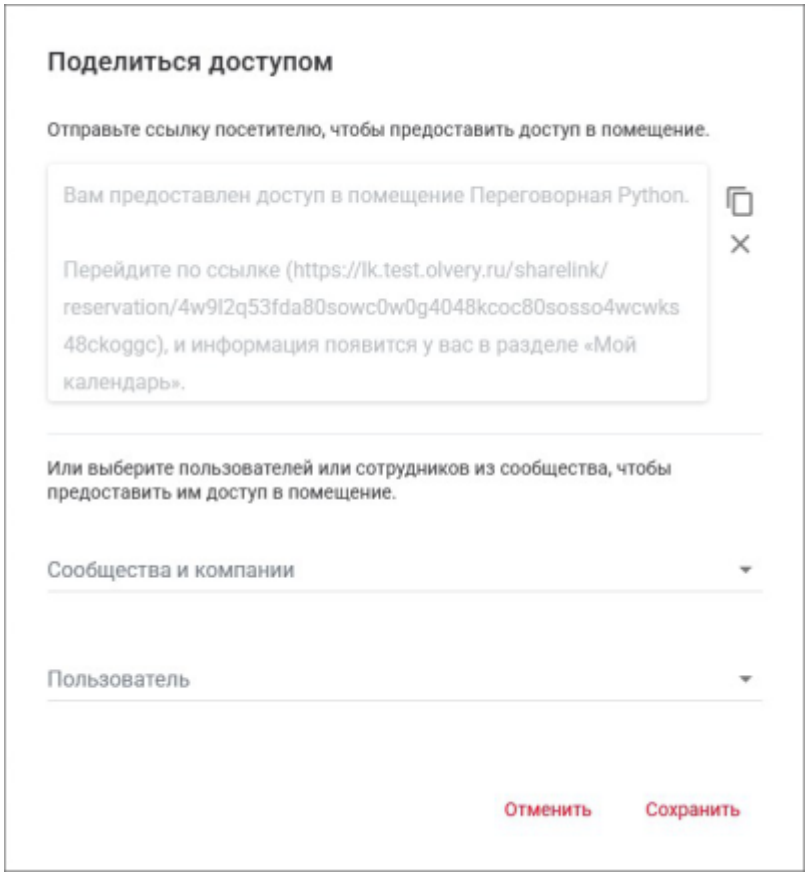
- Перейдите в заказ.

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



  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**»:



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;

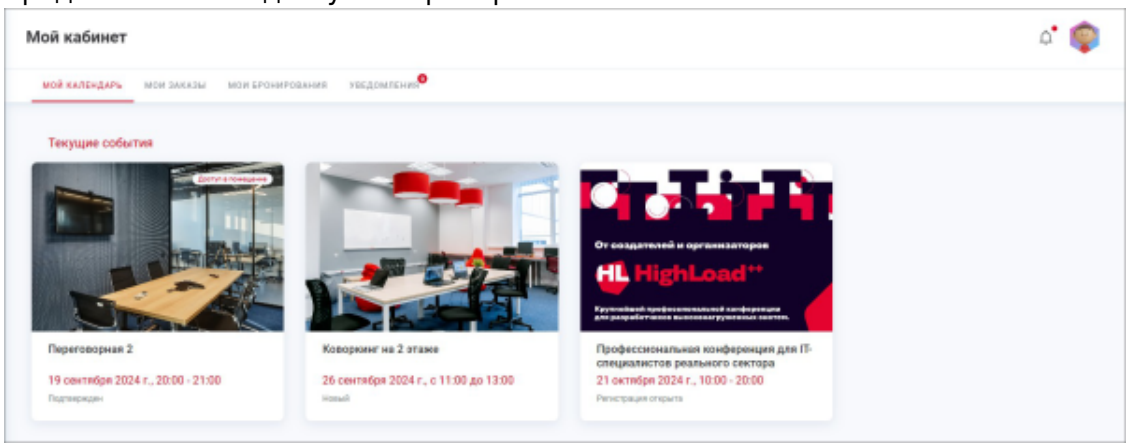
Примечание. При нажатии на кнопку «**Удалить**» доступ к бронированию будет закрыт для всех новых участников.

◦ 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. Выберите сообщество или компанию, 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, отправлено уведомление о предоставлении доступа, а в личном кабинете этих пользователей в разделе «**Мой кабинет > Мой календарь**» отобразится карточка бронирования с информацией о предоставленном доступе к бронированию:

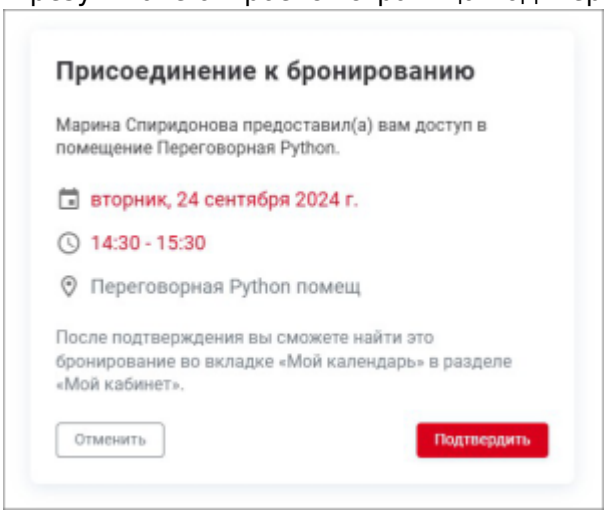


Примечание. На карточке бронирования, которое было предоставлено другим пользователем, отображается отметка «**Доступ в помещение**». Сама карточка не кликабельна и не дает возможности перейти на заказ.

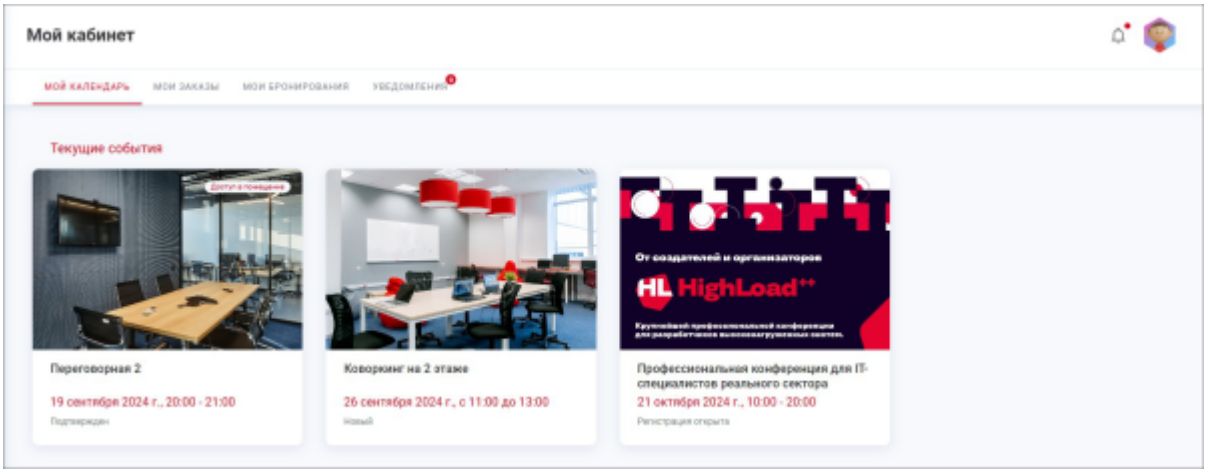
Подтверждение предоставления доступа

Для подтверждения доступа к бронированию, предоставленному вам другим пользователем системы, оформившим заказ на бронирование:

- Перейдите по ссылке, предоставленной вам пользователем, оформившим бронирование.
  В результате откроется страница подтверждения присоединения к бронированию:



- Нажмите на кнопку «**Подтвердить**».
  В результате в вашем личном кабинете в разделе «**Мой кабинет > Мой календарь**» отобразится карточка бронирования с информацией о предоставленном доступе к бронированию:

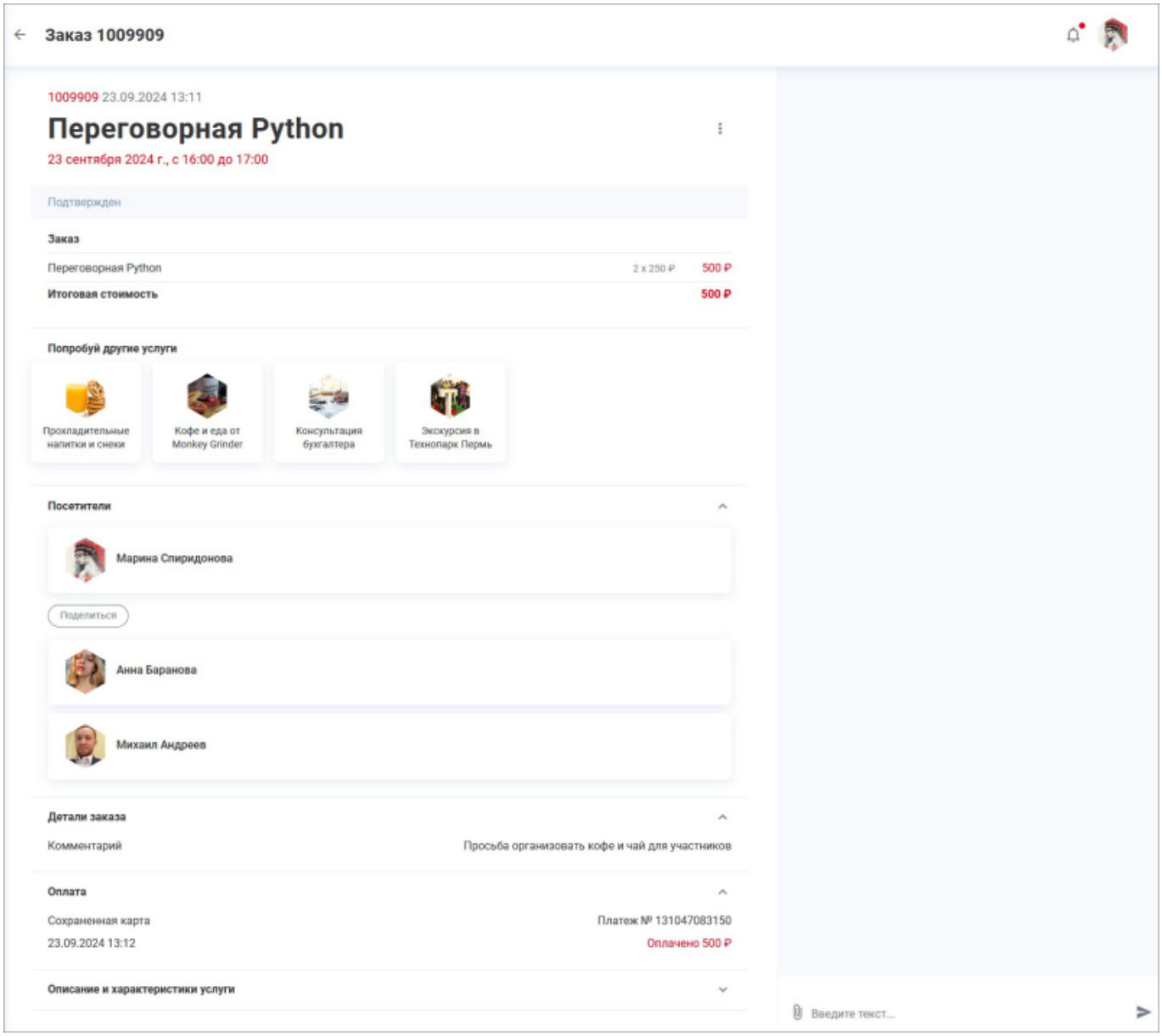


Примечание. На карточке бронирования, которое было предоставлено другим пользователем, отображается отметка «**Доступ в помещение**». Сама карточка не кликабельна и не дает возможности перейти на заказ.

После подтверждения передачи доступа к бронированию, или после прямой передачи доступа другим пользователям системы на странице заказа бронирования в блоке «**Посетители**» отображаются:

- сам пользователь, заказашвий услугу бронирования, которому доступ передается по умолчанию;
- кнопка «**Поделиться**»;
- другие пользователи системы, которым был передан доступ.

- Веб-приложение
- Мобильное приложение



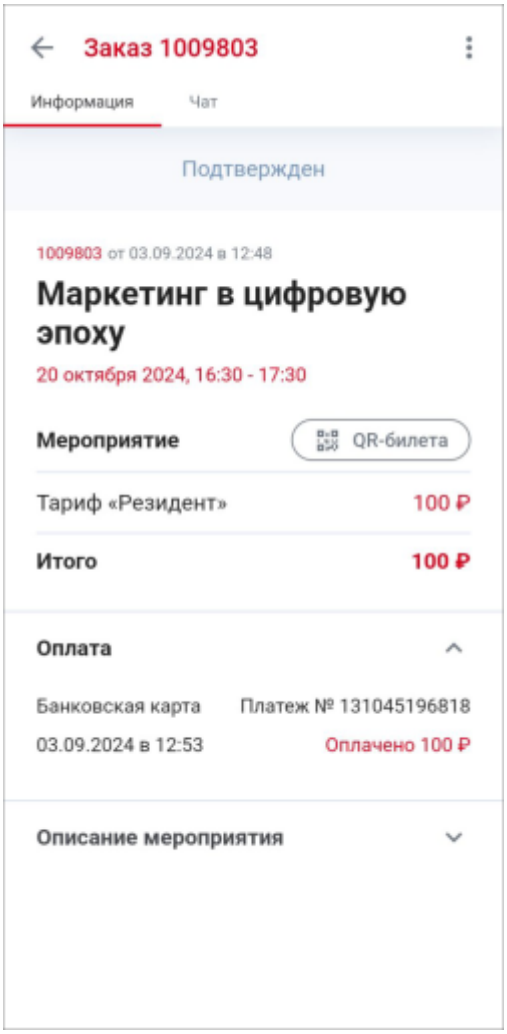
Просмотр QR-кода билета на мероприятие

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.

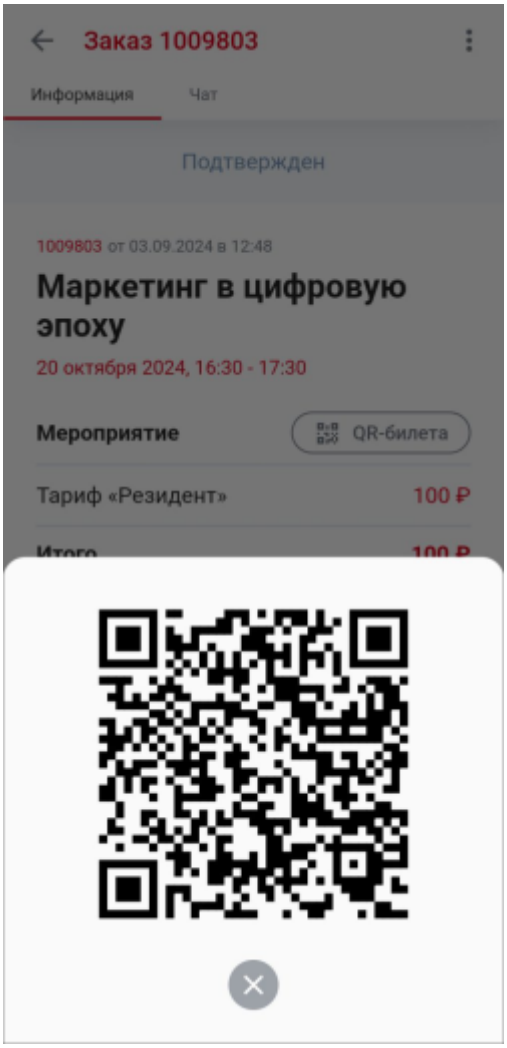
Примечание. Просмотр QR-кода билета возможен только в мобильном приложении.

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=1727086919

Last update: **2024/09/23 10:21**