

× Страница находится в разработке

Заказы на бронирование коворкинга

Просмотр заказов на бронирование коворкинга, созданных [пользователем](#) или [менеджером по аренде](#), осуществляется [Менеджером по аренде](#) в интерфейсе «**Управление экосистемой**» в разделе «**Обращения и заявки**».

Примечание. Раздел «**Обращения и заявки**» доступен в мобильном и веб-приложении для пользователя с ролью «[Менеджер по аренде](#)» и «[Менеджер по услугам](#)».

Как перейти в раздел «Обращения и заявки»

Для перехода в раздел:

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

1. Войдите в веб-приложение Olvery.
2. В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление экосистемой**». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
3. Перейдите в раздел «**Обращения и заявки**».

1. Войдите в мобильное приложение Olvery.
2. Перейдите в раздел меню «**Профиль**».
3. Нажмите кнопку  и выберите пункт «**Обработка заказов**». Будет осуществлен переход в раздел «**Обращения и заявки**».

Список заказов

Все заказы на бронирование коворкинга отображаются в виде списка, отсортированного по дате и времени создания по убыванию, вместе с обращениями и заявками от пользователей, а также с заказами на бронирование отеля:

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

Обращения и заявки

Поиск по номеру заявки

Новый заказ coworking | Новый заказ отеля

Дата создания | Услуга | Статус | Заявитель | Исполнитель

| Дата и время | Номер | Услуга | Заявитель | Статус | Исполнитель | Чат |
|------------------|-------|----------------------|--------------------|--|----------------|-----|
| 5 минут назад | 1667 | Обращение в Olvery | Марина Спиридонова | Новый | Михаил Андреев | Чат |
| 21 час назад | 1666 | Отель «УЮТ» | Иван Столбовский | Подтвержден | Не назначено | Чат |
| 21 час назад | 1665 | Отель «УЮТ» | Варвара Волкова | Подтвержден | Не назначено | Чат |
| 21 час назад | 1664 | Отель «УЮТ» | Mariya Semenova | Подтвержден | Не назначено | Чат |
| 21 час назад | 1663 | Коворкинг на 3 этаже | Mariya Semenova | Отменен | Не назначено | Чат |
| день назад | 1662 | Отель «УЮТ» | Марина Спиридонова | Новый. Ожидает выставления счета на оплату | Не назначено | Чат |
| день назад | 1661 | Отель «УЮТ» | Марина Спиридонова | Подтвержден | Не назначено | Чат |
| 19.07.2023 08:51 | 1660 | Отель «УЮТ» | Mariya Semenova | Активен | Не назначено | Чат |
| 11.07.2023 16:12 | 1659 | Коворкинг на 2 этаже | Марина Спиридонова | Новый. Ожидает выставления счета на оплату | Не назначено | Чат |
| 11.07.2023 16:04 | 1658 | Коворкинг на 2 этаже | Марина Спиридонова | Выполнен | Не назначено | Чат |

1 2 3 ... 24 25 26

Обработка заказов

Фильтр

- Заказ 1311** 27 дек. в 17:22
Коворкинг на 2 этаже
Марина Спиридонова
Выполнен (Не назначено)
- Заказ 1310** 27 дек. в 17:20
Коворкинг на 2 этаже
Марина Спиридонова
Новый (Не назначено)
- Заказ 1309** 27 дек. в 17:02
Коворкинг на 2 этаже
Михаил Андреев
Новый (Не назначено)
- Заказ 1308** 27 дек. в 14:33
Коворкинг на 2 этаже
Мария Семенова
Новый (Не назначено)

Список содержит информацию:

- **Дата и время.** Дата и время создания заказа на бронирование коворкинга, бронирование отеля, обращения или заявки;
- **Номер.** Номер заказа на бронирование коворкинга, бронирование отеля, обращения или заявки в приложении Olvery;
- **Услуга.** Название услуги, которое указано в [каталоге услуг](#);
- **Заявитель.** Пользователь, который создал заказ на бронирование коворкинга, бронирование отеля, обращение или заявку;
- **Статус.** Подробное описание статусов заказов на бронирование коворкинга см. в разделе [Статусы заказов](#);
- **Исполнитель.** Сотрудник УК, назначенный исполнителем обращения или заявки. Для заказов на бронирование коворкинга и бронирование отеля данный столбец содержит значение «**Не назначено**»;
- **Чат.** Отображается количество непрочитанных сообщений от пользователя.

Статусы заказов на бронирование коворкинга

Каждый статус имеет свой цвет. Цветовая индикация предназначена, чтобы обратить внимание Менеджера по аренде на заказы, которые требуют каких-либо действий.

Цветовую индикацию статусов можно разделить на группы:

- **Требуется контроль или действие менеджера.** В группу входят статусы:
 - **Новый.** Присваивается заказу автоматически сразу после создания;
 - **Новый. В процессе оплаты.** Присваивается заказу автоматически при переходе пользователя на [страницу оплаты заказа](#);
 - **Отменен. Требуется возврат.** Статус устанавливается при отмене уже оплаченного заказа.
- **Заказ принят или находится в обработке, но требуется наблюдение.** В группу входят статусы:
 - **Подтвержден.** Заказ успешно оплачен пользователем или плательщиком является компания-резидент, т.е. будет [выставлен счет](#) за заказ в конце месяца;
 - **Активен.** Устанавливается системой, когда наступает время начала бронирования коворкинга.
- **Действие не требуется.** В группу входят статусы:
 - **Выполнен.** Устанавливается системой, когда наступило время окончания бронирования коворкинга;
 - **Отменен.** Присваивается заказу автоматически, если пользователь создал, но не оплатил заказ. Также отменить заказ может вручную Менеджер по аренде или пользователь, который создал заказ;
 - **Отменен. Неуспешная оплата.** Присваивается заказу автоматически, если пользователь перешел на страницу оплаты, но не оплатил заказ за отведенное для этого время;
 - **Отменен. Выполнен возврат.** Устанавливается Менеджером по аренде при выполнении возврата денежных средств за бронирование коворкинга пользователю.

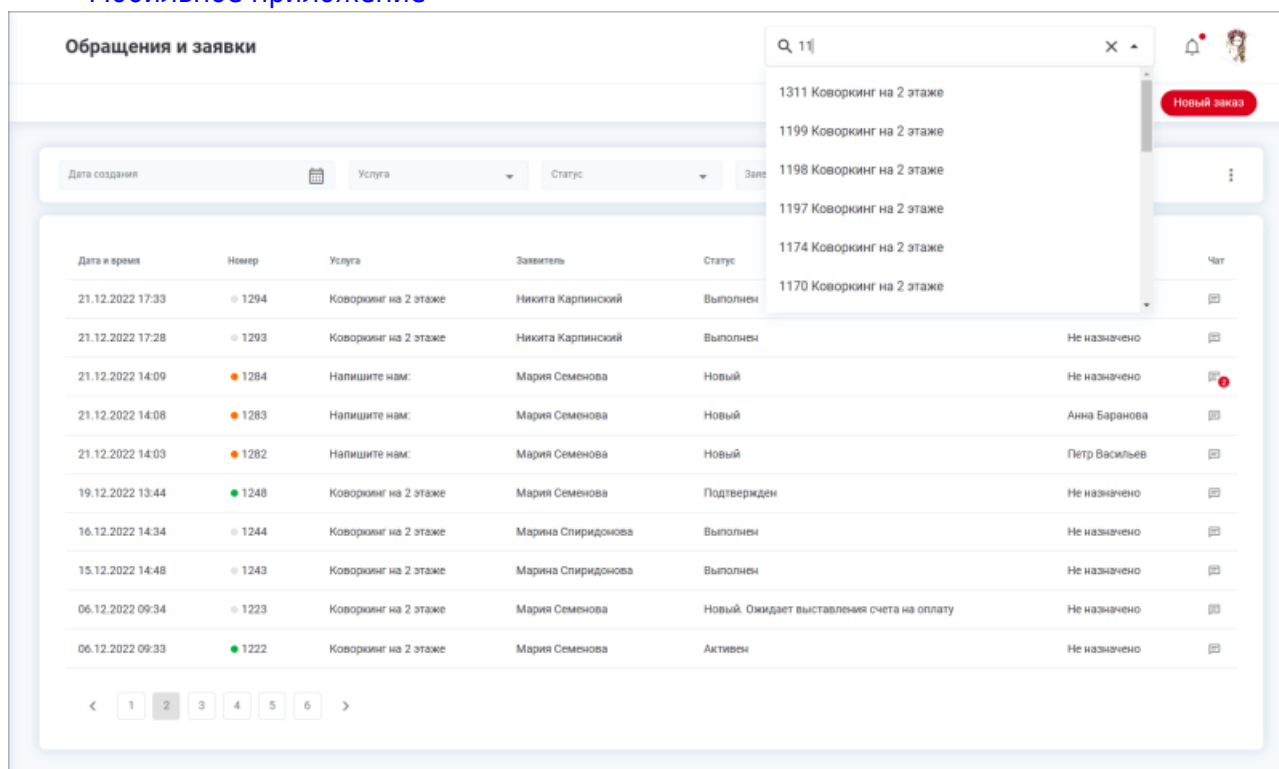
Поиск заказов

В разделе «**Обращения и заявки**» реализован поиск по номеру для быстрого нахождения необходимого заказа на бронирование коворкинга, бронирование отеля, обращения или заявки.

Для поиска заказа на бронирование коворкинга по номеру:

1. Введите номер заказа в поле поиска в правом верхнем углу. В результате осуществляется поиск по частичному совпадению и появляется список заказов:

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



The screenshot displays the 'Обращения и заявки' (Requests and Applications) interface. A search bar in the top right corner contains the number '11'. A dropdown menu below the search bar lists search results: '1311 Коворкинг на 2 этаже', '1199 Коворкинг на 2 этаже', '1198 Коворкинг на 2 этаже', '1197 Коворкинг на 2 этаже', '1174 Коворкинг на 2 этаже', and '1170 Коворкинг на 2 этаже'. The main table below shows a list of orders with columns for 'Дата и время' (Date and Time), 'Номер' (Number), 'Услуга' (Service), 'Заявитель' (Applicant), and 'Статус' (Status). The table also includes columns for 'Не назначено' (Not assigned) and 'Чат' (Chat). The table is paginated, showing 6 items per page.

| Дата и время | Номер | Услуга | Заявитель | Статус | Не назначено | Чат |
|------------------|-------|----------------------|--------------------|--|---------------|-----|
| 21.12.2022 17:33 | 1294 | Коворкинг на 2 этаже | Никита Карпинский | Выполнен | | |
| 21.12.2022 17:28 | 1293 | Коворкинг на 2 этаже | Никита Карпинский | Выполнен | Не назначено | |
| 21.12.2022 14:09 | 1284 | Напишите нам: | Мария Семенова | Новый | Не назначено | |
| 21.12.2022 14:08 | 1283 | Напишите нам: | Мария Семенова | Новый | Анна Баранова | |
| 21.12.2022 14:03 | 1282 | Напишите нам: | Мария Семенова | Новый | Петр Васильев | |
| 19.12.2022 13:44 | 1248 | Коворкинг на 2 этаже | Мария Семенова | Подтвержден | Не назначено | |
| 16.12.2022 14:34 | 1244 | Коворкинг на 2 этаже | Марина Спиридонова | Выполнен | Не назначено | |
| 15.12.2022 14:48 | 1243 | Коворкинг на 2 этаже | Марина Спиридонова | Выполнен | Не назначено | |
| 06.12.2022 09:34 | 1223 | Коворкинг на 2 этаже | Мария Семенова | Новый. Ожидает выставления счета на оплату | Не назначено | |
| 06.12.2022 09:33 | 1222 | Коворкинг на 2 этаже | Мария Семенова | Активен | Не назначено | |



2. Нажмите на заказ в списке для перехода в форму [просмотра заказа](#).

Для сброса значения в поле поиска нажмите кнопку  «Назад».


Фильтрация заказов

Фильтрация заказов на бронирование коворкинга в списке доступна по следующим параметрам:

- **Дата создания.** Выберите дату начала и окончания периода с помощью раскрывающегося календаря;
- **Услуга.** Выберите услугу из раскрывающегося списка. Список состоит из доступных Менеджеру по аренде [услуг](#). По умолчанию отображаются все услуги;
- **Статус.** Выберите один или несколько статусов из раскрывающегося списка. Возможные статусы для заказов на бронирование коворкинга:
 - **Новый.** При выборе отображаются заказы в статусах «Новый» и «Новый. В процессе оплаты»;
 - **Новый. Ожидает выставления счета на оплату;**
 - **Безналичный расчет. Счет выставлен;**
 - **Подтвержден;**
 - **Активен;**
 - **Выполнен;**
 - **Отменен.** При выборе отображаются заказы в статусах «Отменен», «Отменен. Неуспешная оплата»;

- **Отменен. Требуется возврат;**
- **Отменен. Выполнен возврат.**
- **Заявитель.** Воспользуйтесь поиском пользователя набирая начальные буквы имени или фамилии;
- **Исполнитель.** Выберите из раскрывающегося списка сотрудника УК. Воспользуйтесь поиском, набирая начальные буквы имени или фамилии сотрудника.

Условия фильтра в веб-интерфейсе автоматически применяются после ввода значений в любом из полей и данные в списке обновляются. В мобильном интерфейсе необходимо нажать кнопку **«Применить фильтр»** для осуществления фильтрации.

Для сброса значения в поле фильтра в веб-интерфейсе нажмите кнопку  **«Назад»**. Для сброса всех условий фильтра в веб-интерфейсе предусмотрена кнопка **«Сбросить фильтр»** в контекстном меню области фильтрации.

В мобильном интерфейсе для сброса условий фильтра необходимо перейти в фильтр и для каждого параметра отдельно отменить условие.

Экспорт списка заказов

Экспорт списка заказов существует только в веб-интерфейсе. Для экспорта списка заказов в формате .xlsx в разделе **«Обращения и заявки»** предусмотрена кнопка **«Экспортировать»** в контекстном меню области фильтрации. Для экспорта только заказов на бронирование коворкинга необходимо отфильтровать заказы по услуге бронирования коворкинга и нажать кнопку **«Экспортировать»** в контекстном меню области фильтрации. В экспортируемом файле находится список заказов с учетом указанных условий фильтрации.

Просмотр заказа на бронирование коворкинга

Для просмотра заказа на бронирование коворкинга нажмите на заказ в списке. В результате откроется форма просмотра заказа на бронирование коворкинга:

The screenshot displays a mobile application interface for viewing an order. At the top, it shows the order ID 'Заказ 1006313' and a timestamp '11.08.2023 13:32'. The main title is 'Коворкинг на 2 этаже'. Below this, there are several sections: 'Подтвержден', 'Исполнитель' (None assigned), 'Детали заказа' (Ticket 207, Visitor: Алексей Трошков, details of the booking, and total cost of 400 R), 'Оплата' (Paid via card, 400 R), and 'Заявитель' (Visitor: Алексей Трошков). A notification at the bottom right states 'Система: Поступила оплата через платёжный шлюз.' (System: Payment received via payment gateway).

В форме просмотра заказа на бронирование коворкинга Менеджер по аренде может:

- просмотреть информацию об оплате заказа на бронирование коворкинга, подробной информации по билету и заявителю;
- провести оплату за заказ с частичной оплатой;
- перейти к [просмотру и обработке билета](#), нажав на блок «**Билет №...**» в деталях заказа;
- отменить заказ, выбрав «**Отменить заказ**» в контекстном меню в области названия услуги;
- написать сообщение пользователю или внутреннее сообщение для Менеджеров по аренде, ответственных в данной услуге бронирования коворкинга.

Проведение оплаты за заказ с частичной оплатой

Если при [создании услуги](#) была настроена возможность частичной оплаты за бронирование коворкинга и пользователь воспользовался этой возможностью, в форме просмотра заказа на бронирование коворкинга в административном интерфейсе отображается информация о внесенной предоплате, остаток к оплате и кнопка для проведения оплаты от имени Менеджера.

Пользователь имеет возможность оплатить остаток суммы, кликнув на кнопку «**Оплатить**» на

странице просмотра заказа в пользовательском интерфейсе и пройдя [процедуру онлайн-оплаты](#), или обратившись к Менеджеру лично и внося весь остаток суммы или часть суммы.

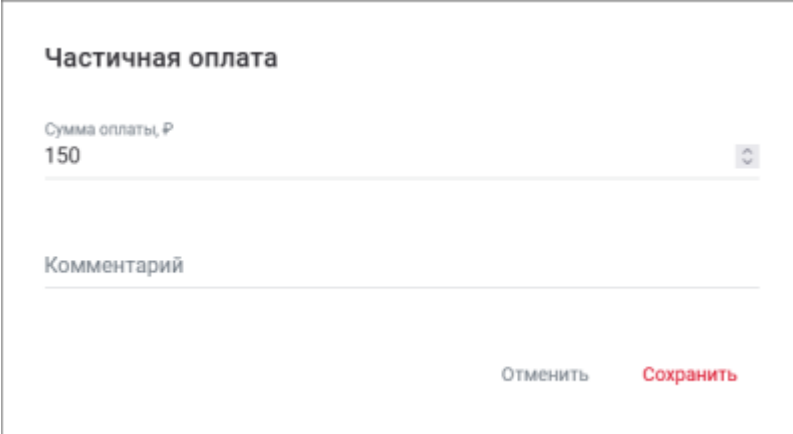
При обращении пользователя для проведения оплаты к Менеджеру:

1. Найдите бронирование коворкинга, за которое пользователь хочет внести полную или частичную доплату, и нажмите на него.

В результате откроется форма просмотра заказа:

2. Нажмите на кнопку **«Провести оплату»** в блоке **«Оплата»**.

В результате откроется окно для проведения частичной оплаты за заказ:



Частичная оплата

Сумма оплаты, Р
150

Комментарий

Отменить Сохранить

3. Введите сумму, которую хочет доплатить пользователь, и нажмите **«Сохранить»**.

Примечание. При вводе суммы к оплате следуйте рекомендациям и подсказкам системы: остаток к оплате не должен быть менее 50 руб.

В результате внесенный платеж отобразится в блоке **«Оплата»** в административном и пользовательском интерфейсе:

Количество платежей, проведенных Менеджером, может быть любым, при условии, что остаток к оплате должен оставаться не менее 50 руб. Если вносится полная сумма остатка, платеж в пользовательском интерфейсе переходит в статус **«Подтвержден»**.

См. также: [a_tickets](#) | [create_order](#) | [jobs](#) | [s_calendar](#)

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

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:b_coworking:a_orders&rev=1701339893

Last update: **2023/11/30 10:24**

