

× 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 заказы**» в веб-интерфейсе. В мобильном интерфейсе для просмотра заказов на бронирование коворкинга предназначен раздел «**Обработка заказов**».

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

## Как перейти в раздел «Обращения и заказы»/«Обработка заказов»

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 заказы**».

1. Войдите в мобильное приложение Olvery.
2. Перейдите на вкладку «**Задачи**».
3. Выберите пункт «**Обработка заказов**». Будет осуществлен переход в раздел «**Обработка заказов**».

## 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.

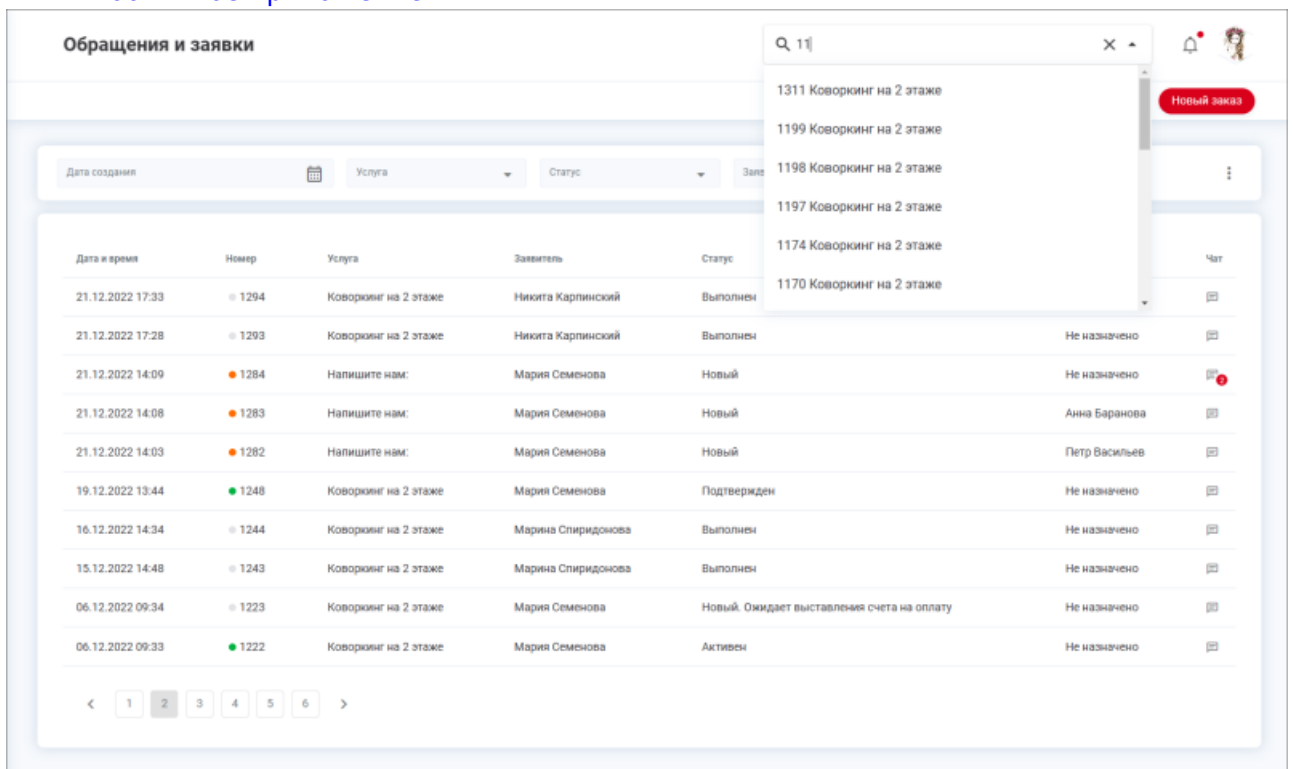
## Поиск заказов

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](#)





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 the date '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' (Bank card, paid 400 R), 'Заявитель' (Visitor: Алексей Трошков), and 'Срок исполнения'. On the right side, there is a chat window with a system message: 'Поступила оплата через платёжный шлюз.' and a text input field for sending a message.

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:

The screenshot shows a mobile application interface for viewing an order. At the top, it says 'Заказ 1008438'. Below that, the order title is 'Коворкинг на 3 этаже' with a timestamp '30.11.2023 15:37'. The status is 'Подтвержден'. The executor is listed as 'Не назначено'. The order details include a ticket number 'Билет 573', the visitor's name 'Ольга Смирнова', and the order specifics: 'Коворкинг на 3 этаже, тариф «Стандарт»' for 400 RUB. The payment section shows a successful payment of 350 RUB, leaving a balance of 50 RUB. There are buttons for 'Изменить исполнителя' and 'Провести оплату'.

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

В результате откроется окно для проведения частичной оплаты за заказ:

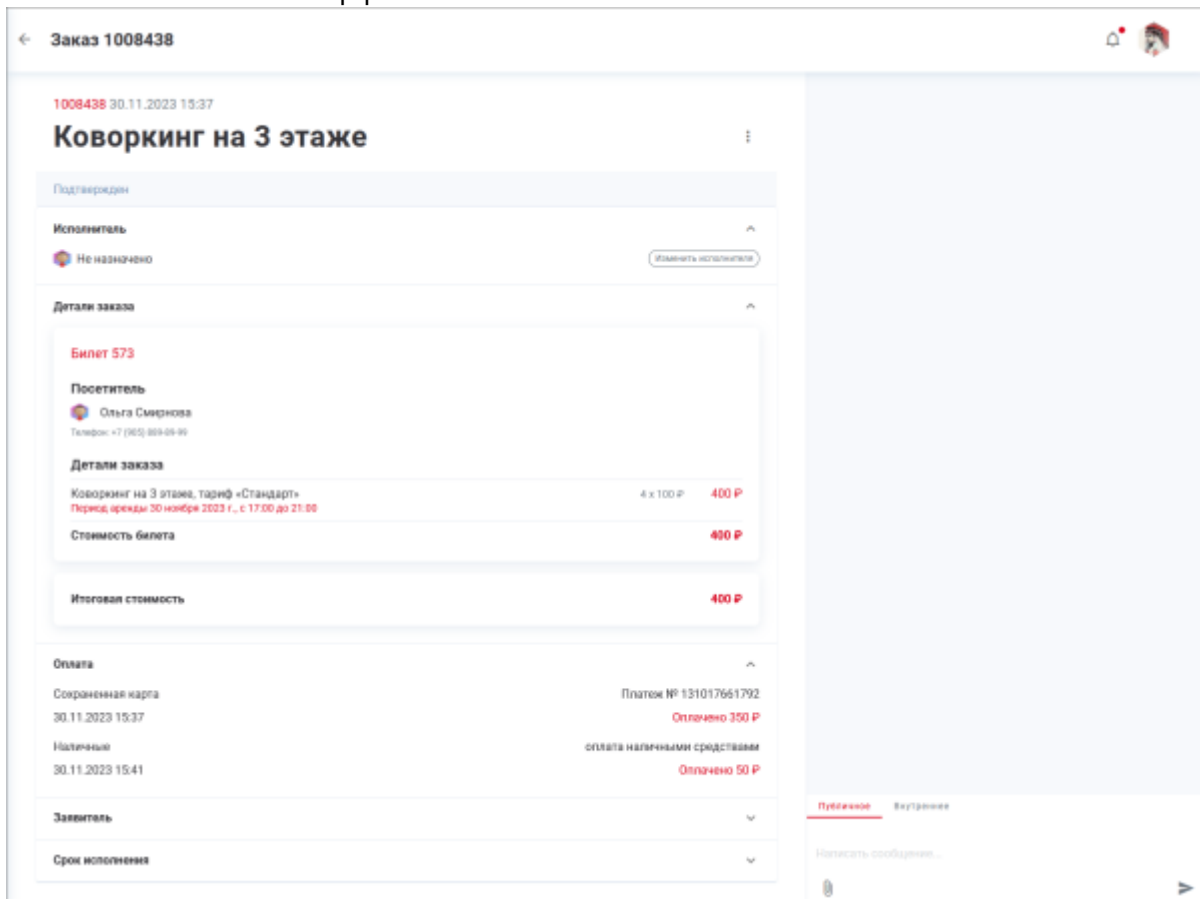
The screenshot shows a form titled 'Частичная оплата'. It has a field for 'Сумма оплаты, Р' with the value '150' entered. Below this is a 'Комментарий' field. At the bottom, there are two buttons: 'Отменить' and 'Сохранить'.

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=1723796879](https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:b_coworking:a_orders&rev=1723796879)

Last update: **2024/08/16 08:27**

