× Страница находится в разработке

Просмотр и обработка обращений и заказов

Просмотр и обработка обращений и заказов осуществляется в разделе «**Обращения и заказы**» в мобильном и веб-интерфейсе.

Примечание. Раздел «**Обращения и заказы**» доступен в мобильном и веб-приложении для пользователей с ролями «**Менеджер по услугам**», «**Менеджер по аренде**» и «**Менеджер магазина**».

В данной статье рассматривается обработка обращений и заказов по услугам с типом:

- «**Простая заявка**» и «**Заявка с помещением**»;
- «**Бронирование**»;
- «**Бронирование коворкинга**» и «**Бронирование отеля**».

Как перейти к обработке обращений и заказов

Для перехода в раздел «**Обращения и заказы**»:

- Веб-приложение
- Мобильное приложение

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

- Войдите в мобильное приложение Olvery.
- Перейдите на вкладку «**Задачи**».
- Перейдите в раздел «**Обращения и заказы**».

Обработка обращений и заказов по услугам с типом «Простая заявка» и «Заявка с помещением»

Обработка обращений пользователей и заказов на предоставление услуг от пользователей приложения Olvery, в том числе с заявок на аренду помещений и заявок на вызов персонала, осуществляется «**Менеджером по услугам**» в административном интерфейсе в разделе «**Обращения и заказы**».

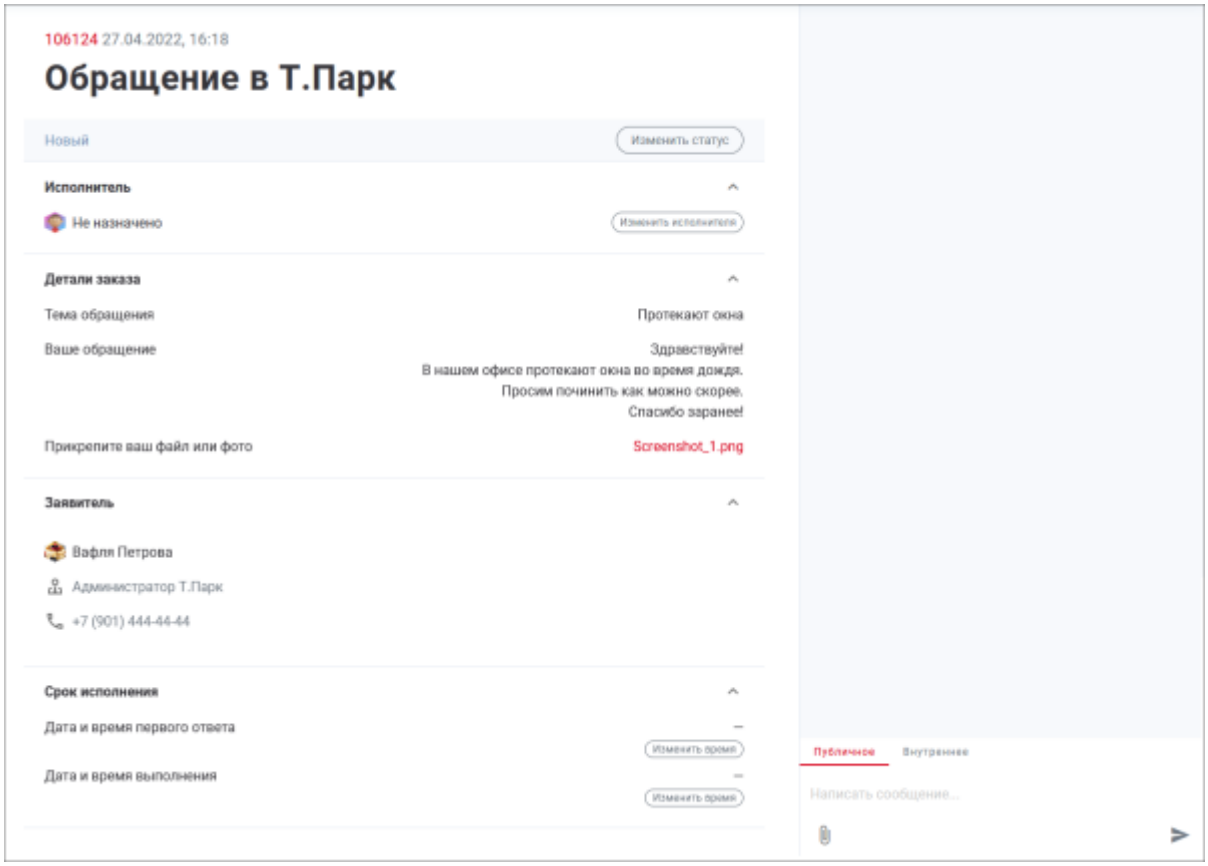
При создании нового обращения или заказа ответственным за обработку услуги приходит уведомление о создании нового заказа.

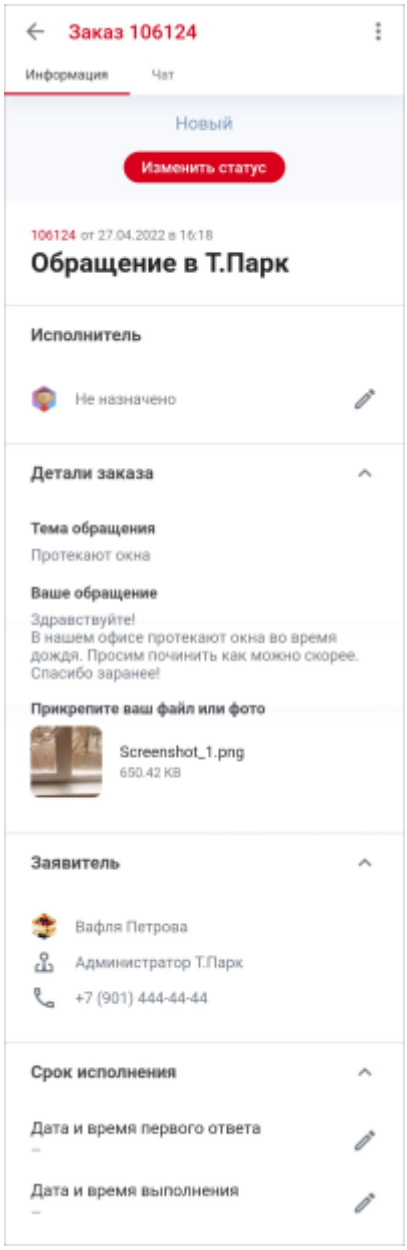
Все новые обращения и заказы по услугам с типом «**Простая заявка**» и «**Заявка с помещением**» создаются в приложении Olvery в статусе ● «**Новый**».

Для обработки обращений и заказов:

- Перейдите в раздел «**Обращения и заказы**».

- Нажмите на обращение или заказ в статусе ● «**Новый**».
  В результате откроется форма просмотра обращения или заказа:
  <tabs>
- Веб-приложение
- Мобильное приложение





</tabs>

- Ознакомьтесь с деталями обращения или заказа в области «**Детали заказа**».

  Примечание. Набор полей для каждой услуги может отличаться в зависимости от настроек услуги.
- Назначьте пользователя, ответственного за выполнение заказа, в области «**Исполнитель**»:
  1. Нажмите кнопку в мобильном или «**Изменить исполнителя**» в веб-приложении.
  2. Выберите исполнителя из списка. В списке содержаться пользователи, которые указаны как ответственные за обработку услуги или обращения.

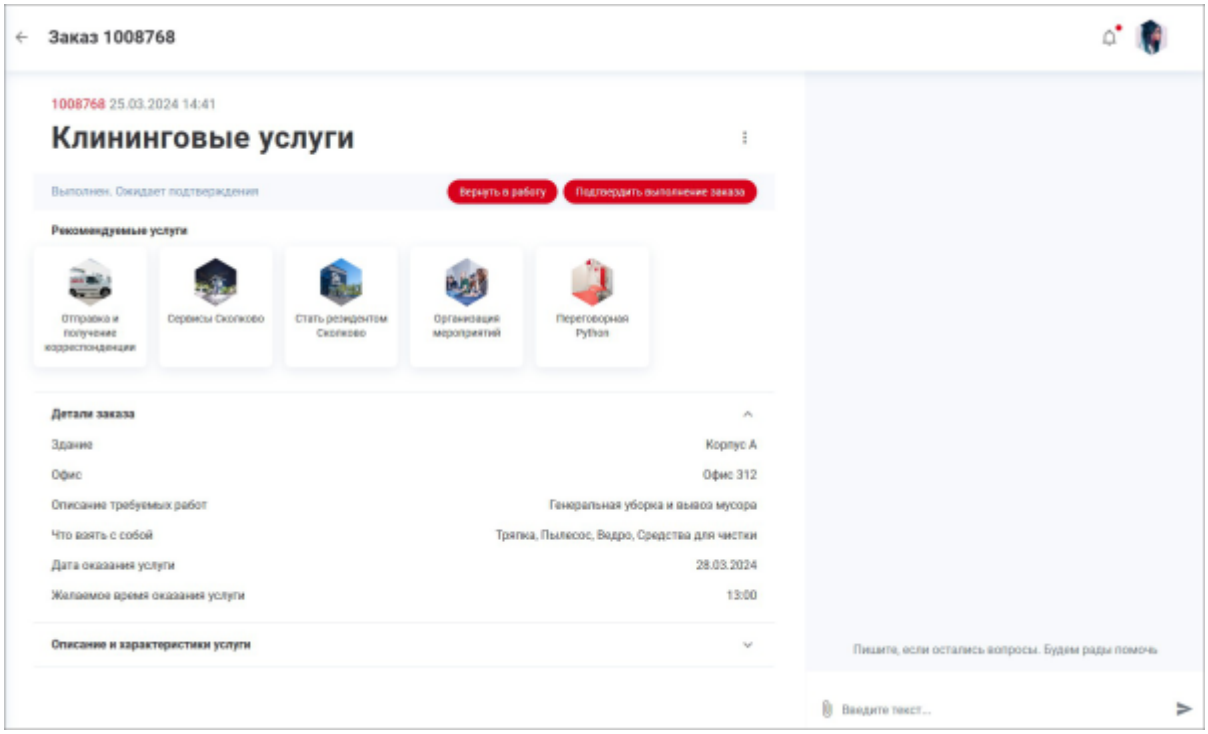
- Измените статус обращения или заказа на «**В работе**», тем самым дав понять заявителю, что обращение или заказ принят в работу:
  1. Нажмите кнопку «**Изменить статус**».
  2. Выберите статус «**В работе**».
  3. Нажмите «**Сохранить**».

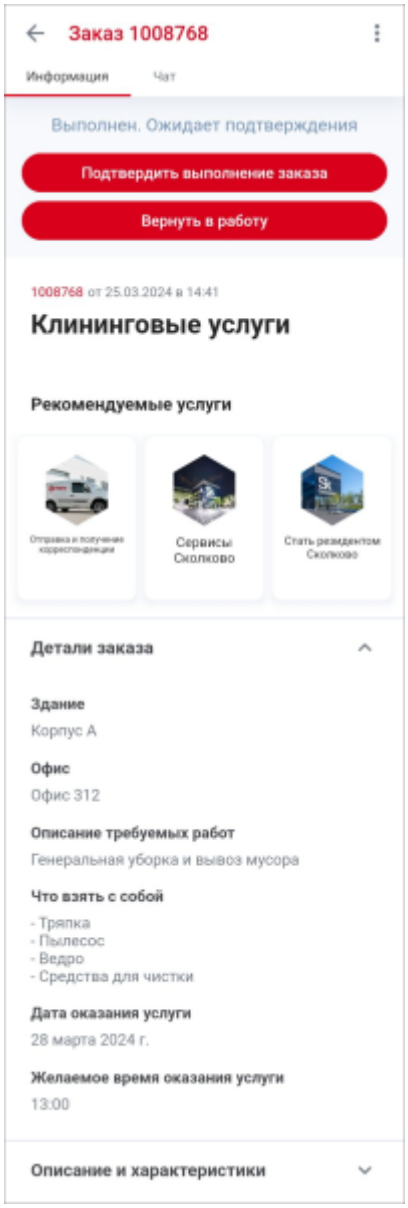
- Измените дату и время первого ответа или выполнения при необходимости:
  1. Нажмите кнопку ✎ в мобильном или «**Изменить время**» в веб-приложении.
  2. Измените дату и время в открывшемся окне.
  3. Нажмите «**Сохранить**».

- После выполнения обращения или заказа измените статус на ● «**Выполнен. Ожидает подтверждения**». В результате заявитель получит уведомление об исполнении обращения или заказа.

В интерфейсе пользователя, являющегося заявителем в данном заказе, рядом со статусом отобразятся кнопки «**Вернуть в работу**» и «**Подтвердить выполнение заказа**»:

- Веб-приложение
- Мобильное приложение





Если заявитель подтвердит выполнение заказа или обращения, система автоматически переведет заказ в статус ⚪ «**Выполнен**».

Если заявитель посчитает, что заказ не был выполнен, или выполнен не до конца, и нажмет кнопку «**Вернуть в работу**»:

- менеджерам по услуге, ответственным за обработку заказа, или конкретному менеджеру, установленному исполнителем данного заказа придет уведомление о том, что заказ вернули в работу;
- статус заказа снова изменится на 🟢 «**В работе**».

В этом случае необходимо обработать возвращенный заказ, при необходимости связавшись с заявителем. После чего снова перевести заказ в статус ⚪ «**Выполнен. Ожидает подтверждения**».

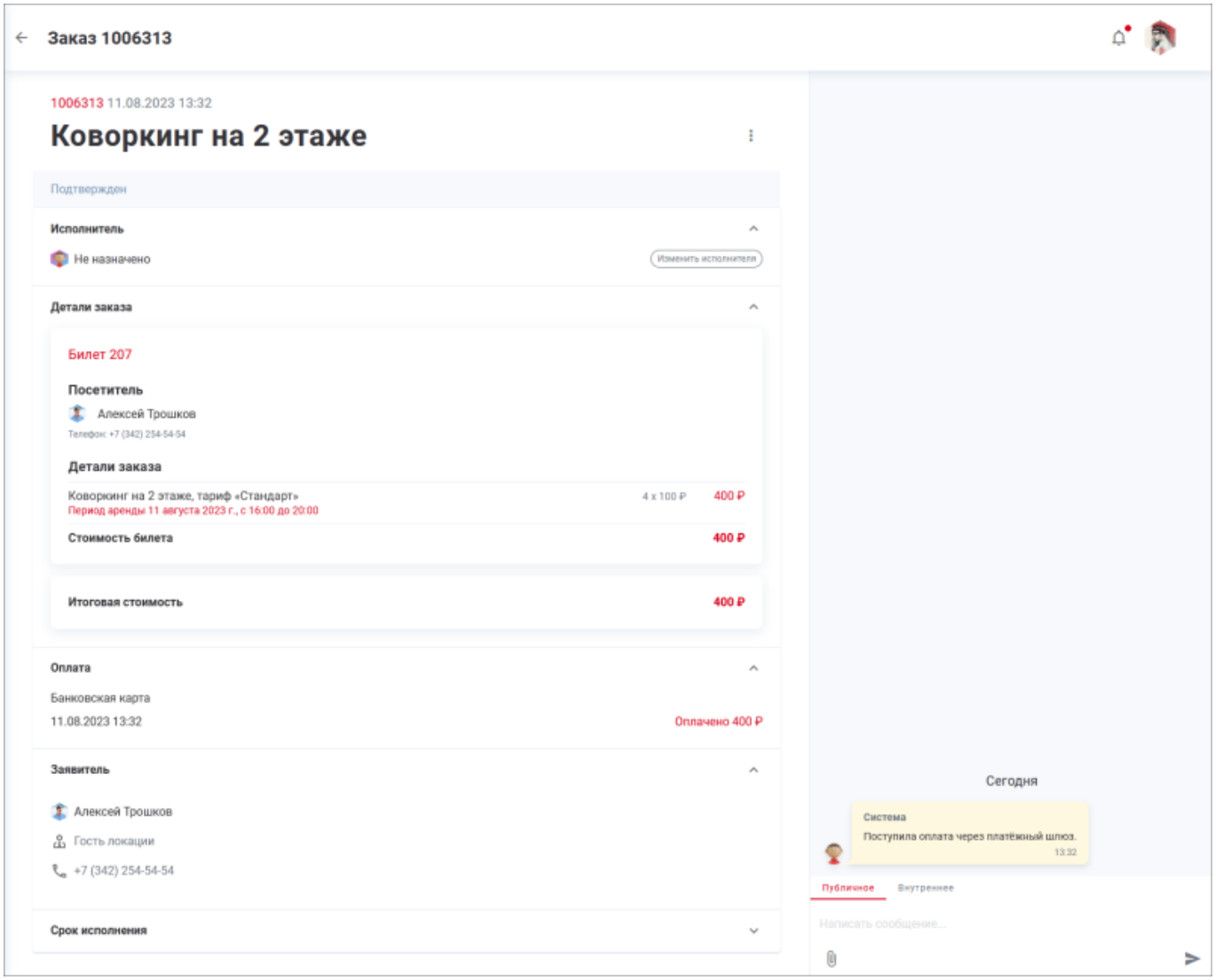
Если заявитель не подтвердит выполнение заказа, то статус заказа автоматически изменится на ⚪ «**Выполнен**» по прошествии указанного времени автозакрытия заказа.

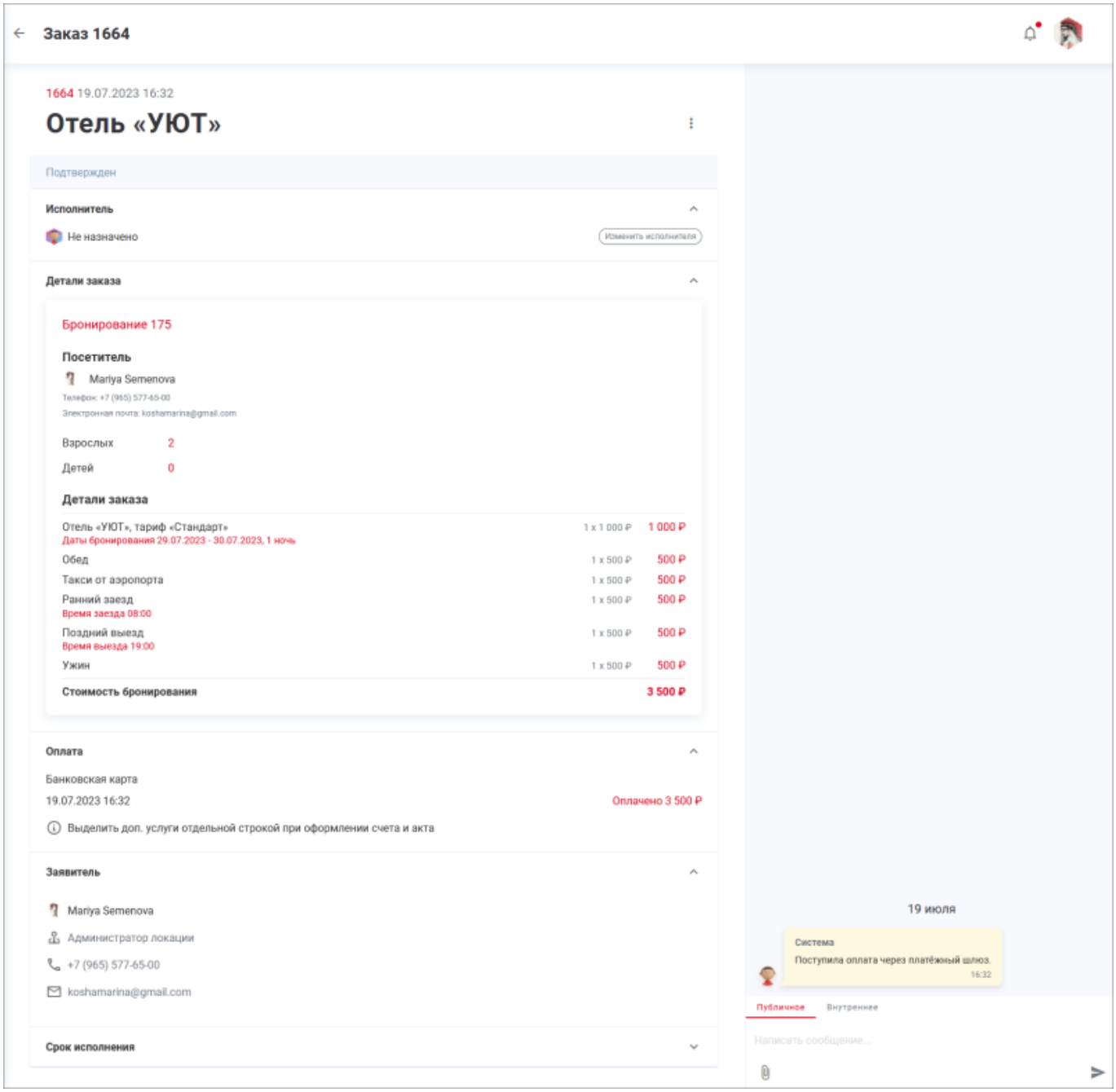
Просмотр и обработка заказов по услугам с типом «Бронирование коворкинга» и «Бронирование отеля»

Просмотр и обработка заказов на бронирование коворкинга или отеля, созданных пользователем или менеджером по аренде, осуществляется **Менеджером по аренде** в интерфейсе «**Управление экосистемой**» в разделе «**Обращения и заказы**» в мобильном и веб-интерфейсе.

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

- Коворкинг
- Отель





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

- просмотреть информацию об оплате заказа на бронирование коворкинга или отеля, подробной информации по билету или бронированию и заявителе;
- провести оплату за заказ с частичной оплатой;
- перейти к просмотру и обработке билета, нажав на блок «**Билет №...**» в деталях заказа на бронирование коворкинга;
- перейти к просмотру и обработке бронирования, нажав на блок «**Бронирование №...**» в деталях заказа на бронирование отеля;
- 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 или отеля.

Редактирование заказов по услугам с типом «Бронирование»

Редактирование заказов по услугам с типом «**Бронирование**» рассмотрим на примере услуги бронирования переговорной комнаты.

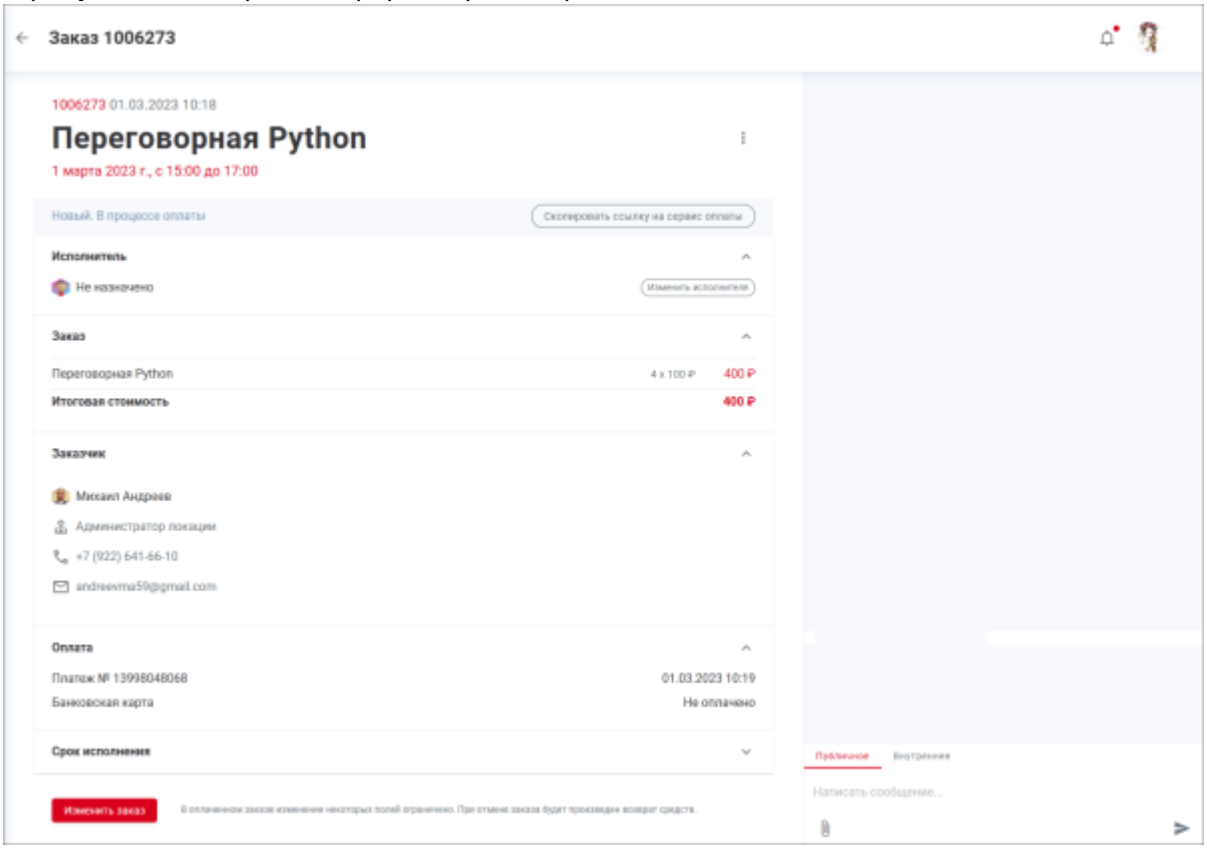
Редактирование заказов на бронирование, созданных пользователем или менеджером по аренде, осуществляется **Менеджером по аренде** в интерфейсе «**Управление экосистемой**» в разделе «**Обращения и заказы**» только в веб-интерфейсе.

Для редактирования доступны только бронирования в статусах 🟠 «**Новый**», 🟢 «**Подтвержден**» и 🟢 «**Активен**».

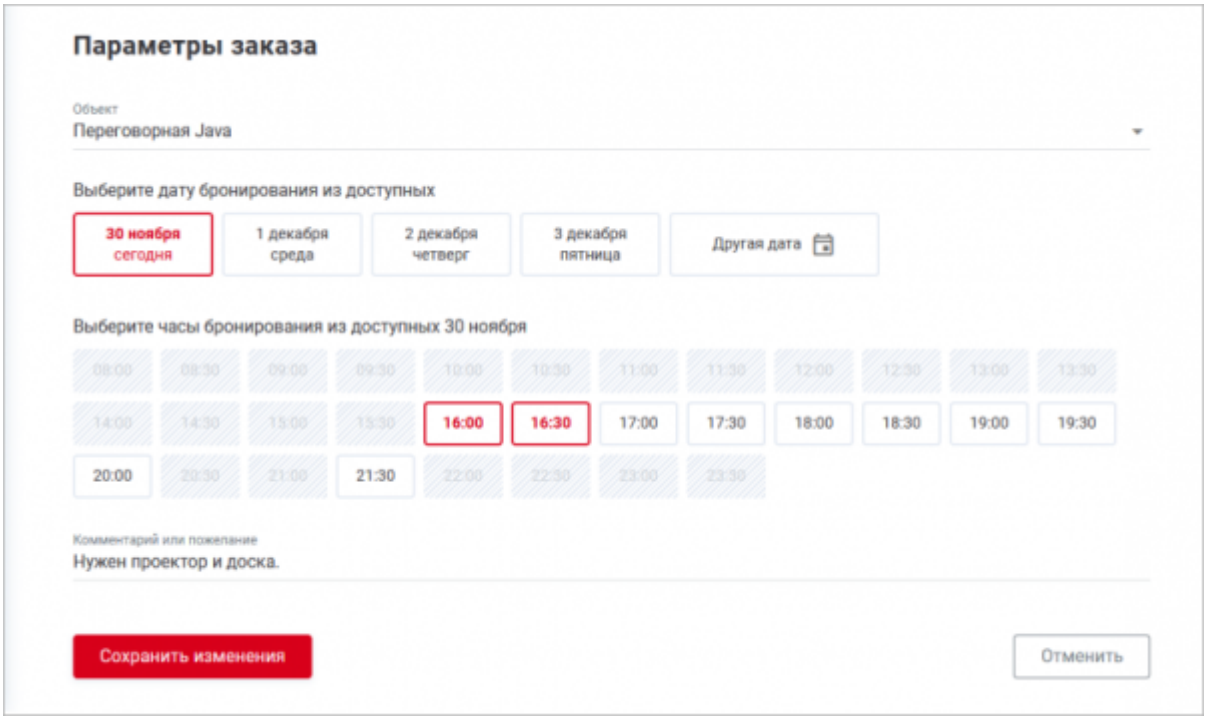
Для редактирования бронирования:

- Найдите бронирование, которое необходимо отредактировать в разделе «**Обращения и заказы**» или воспользуйтесь поиском по номеру заказа.

- Нажмите на бронирование.
  В результате откроется форма просмотра заказа:



- Нажмите кнопку «**Изменить заказ**».
  В результате откроется форма редактирования бронирования:



Примечание. Кнопка «**Изменить заказ**» отображается только для бронирований в статусах 🟠 «**Новый**», 🟢 «**Подтвержден**» и 🟢 «**Активен**».

- Измените параметры при необходимости:
  - **Объект, Дата бронирования, Время бронирования, Комментарий**. Параметры доступны для изменения, если заказ был оплачен пользователем (физическим лицом)

    Примечание. В оплаченном заказе параметр «**Время бронирования**» возможно изменить на то количество таймслотов, которое было оплачено.
  - **Объект, Дата бронирования, Время бронирования, Плательщик, Комментарий**. Параметры доступны для изменения, если заказ оплачивается от лица компании.

- Нажмите кнопку «**Сохранить изменения**».

В результате:

- если были изменены дата и/или время, то новое время станет недоступным для бронирования, а старое время освободится для бронирования;
- заказчику отправится уведомление о изменении бронирования на электронную почту и в чат заказа на бронирование;
- все изменения отобразятся в интерфейсе администрирования «**Управление экосистемой > Аренда > Бронирования**» и в интерфейсе заказчика в разделе «**Мой кабинет > Мои заказы**».

См. также: Обращения и заказы | Создание, редактирование и удаление услуги

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

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:c_requests:processing&rev=1737546112

Last update: **2025/01/22 11:41**