

× 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**».

Менеджер, ответственный за обработку услуги, имеет следующие возможности в разделе «**Обращения и заказы**»:

- обработка обращений и заказов по услугам с типом «**Простая заявка**» и «**Заявка с помещением**»;
- редактирование заказов по услугам с типом «**Бронирование**»;
- просмотр и обработку заказов по услугам с типом «**Бронирование коворкинга**» и «**Бронирование отеля**»;
- сбор и обработка заказов типа «**Продажа номенклатуры**»;
- **отмена заказа**.

Как перейти к обработке обращений и заказов

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

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

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

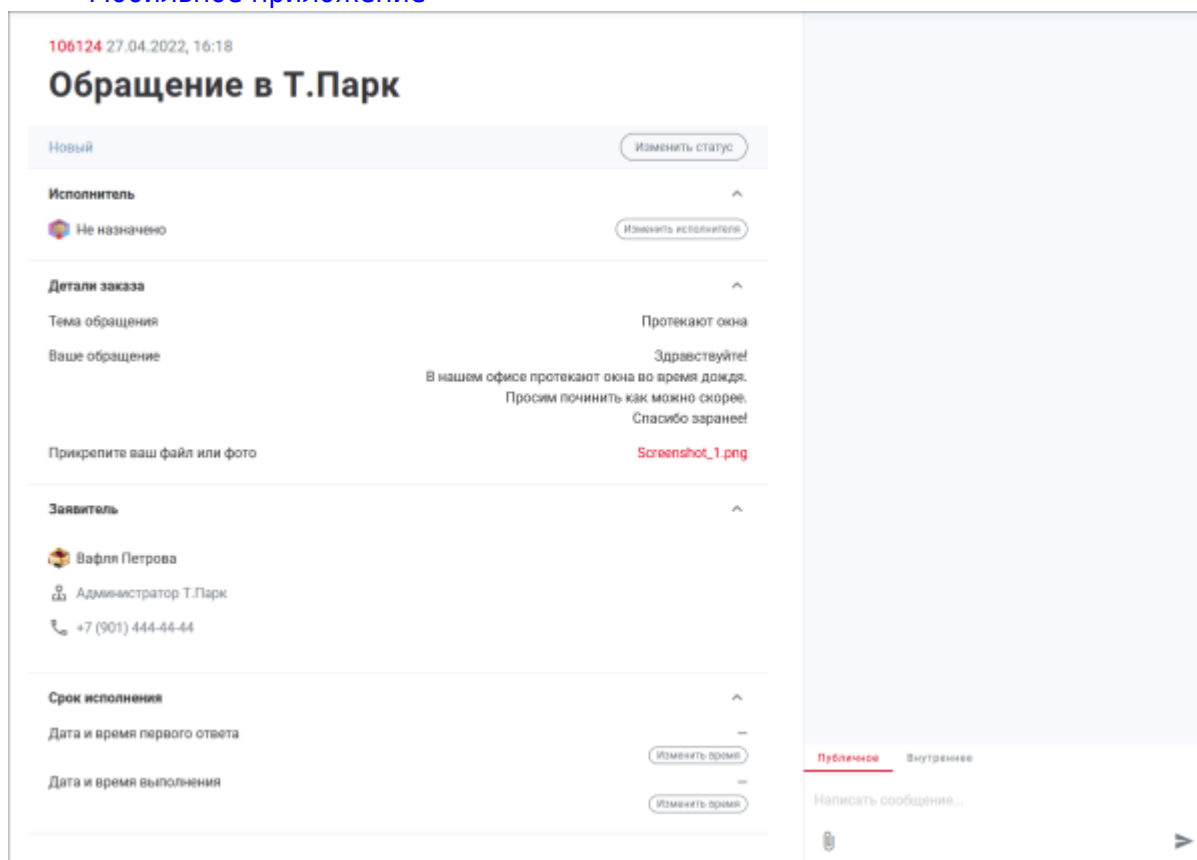
Обработка [обращений пользователей](#) и [заказов на предоставление услуг](#) от пользователей приложения Olvery, в том числе с [заявок на аренду помещений](#) и [заявок на вызов персонала](#), осуществляется «[Менеджером по услугам](#)» в административном интерфейсе в разделе «[Обращения и заказы](#)».

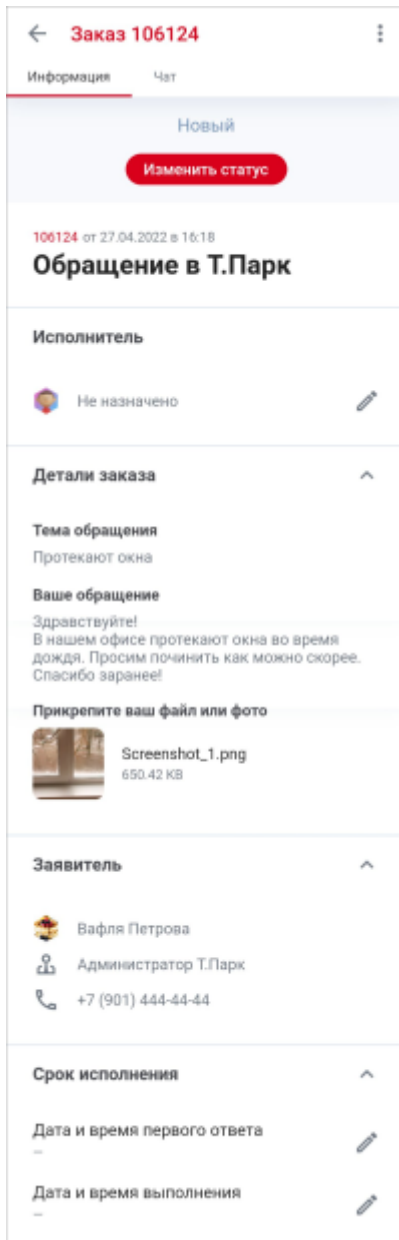
При создании нового обращения или заказа [ответственным за обработку](#) услуги приходит уведомление о создании нового заказа.

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:

1. Перейдите в раздел «[Обращения и заказы](#)».
2. Нажмите на обращение или заказ в статусе ● «[Новый](#)». В результате откроется форма просмотра обращения или заказа:
 - [Веб-приложение](#)
 - [Мобильное приложение](#)








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

Примечание. Набор полей для каждой услуги может отличаться в зависимости от [настроек услуги](#).



4. 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 содержатся пользователи, которые указаны как [ответственные за обработку](#) услуги или обращения.

5. Измените статус обращения или заказа на  **«В работе»**, тем самым дав понять заявителю, что обращение или заказ принят в работу:

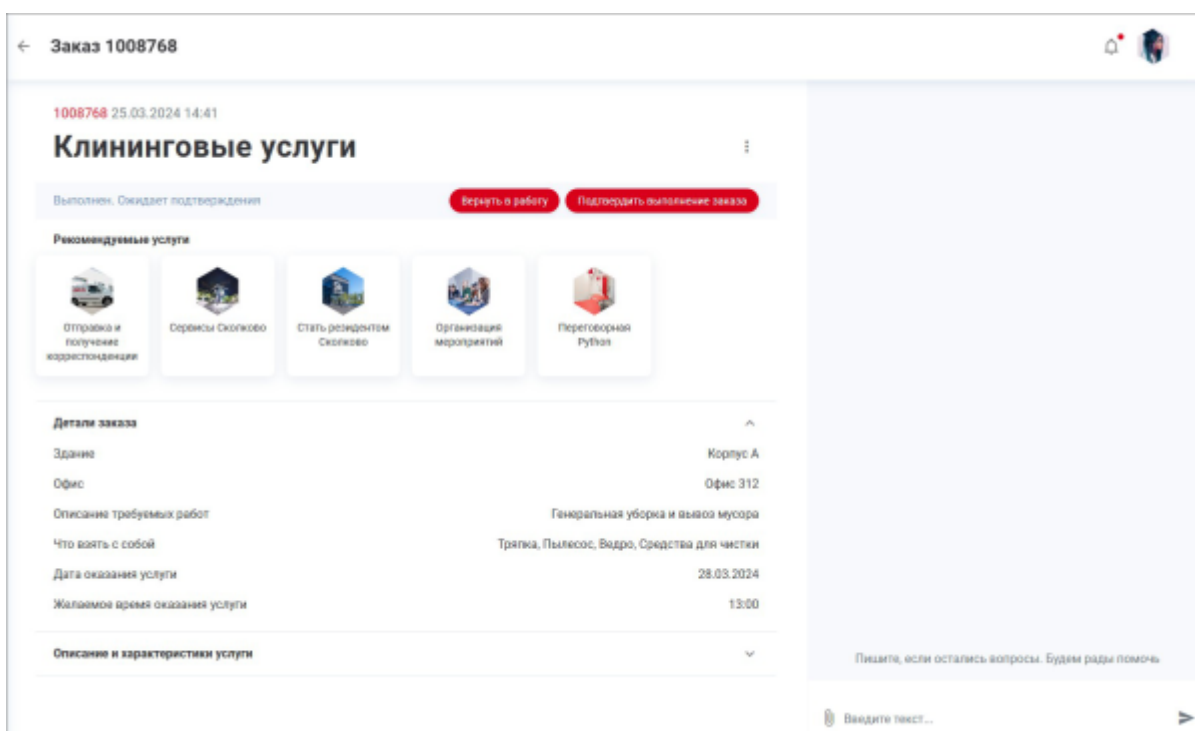
1. Нажмите кнопку **«Изменить статус»**.
2. Выберите статус  **«В работе»**.
3. Нажмите **«Сохранить»**.

6. 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**».
-
7. 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 считает, 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 автозакртия заказа](#).

Редактирование заказов по услугам с типом «Бронирование»

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

Примечание. 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:

The screenshot shows the 'Заказ 1006273' details page. At the top, it indicates the order is 'Новый. В процессе оплаты' (New. In the payment process) and provides a button to 'Скопировать ссылку на сервис оплаты' (Copy link to payment service). The order is for 'Переговорная Python' (Meeting room Python) on '1 марта 2023 г., с 15:00 до 17:00'. The performer is 'Не назначено' (Not assigned). The order details show 'Переговорная Python' for '4 x 100 Р' at '400 Р', with a total cost of '400 Р'. The customer is 'Михаил Андреев', Administrator of the location, with contact info: +7 (922) 641-66-10 and andreevma59@gmail.com. The payment section shows 'Платеж № 13998048068' on '01.03.2023 10:19' via 'Банковская карта' (Bank card), which is 'Не оплачено' (Not paid). At the bottom, there is a red button 'Изменить заказ' (Change order) and a note: 'В оплаченном заказе изменение некоторых полей ограничено. При отмене заказа будет произведен возврат средств.' (In a paid order, changing some fields is limited. Upon cancellation of the order, the funds will be refunded.)

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

Параметры заказа

Объект
Переговорная Java

Выберите дату бронирования из доступных

30 ноября сегодня | 1 декабря среда | 2 декабря четверг | 3 декабря пятница | Другая дата

Выберите часы бронирования из доступных 30 ноября

08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30
14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	18:00	18:30	19:00	19:30
20:00	20:30	21:00	21:30	22:00	22:30	23:00	23:30				

Комментарий или пожелание
Нужен проектор и доска.

Сохранить изменения | Отменить

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.

1. 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 > Обращения и заказы**» и в интерфейсе заказчика в разделе «**Мой кабинет > Мои заказы**».

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](#)

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, the status is 'Подтвержден'. The executor is listed as 'Исполнитель: Не назначено' with a button to 'Изменить исполнителя'. The 'Детали заказа' section includes a ticket number 'Билет 207' and visitor information: 'Посетитель: Алексей Трошков', 'Телефон: +7 (342) 254-54-54'. A table lists the order details: 'Коворкинг на 2 этаже, тариф «Стандарт»' for 4 x 100 P, totaling 400 P, with a rental period from 11 August 2023, 16:00 to 20:00. The ticket cost is also 400 P, and the total cost is 400 P. The 'Оплата' section shows 'Банковская карта' and 'Оплачено 400 P' on 11.08.2023 13:32. The 'Заявитель' section lists 'Алексей Трошков' as the guest of the location, with the same phone number. The 'Срок исполнения' section is currently empty. On the right side, there is a chat interface with a system message: 'Сегодня Система: Поступила оплата через платёжный шлюз. 13:32'. The chat has tabs for 'Публичное' and 'Внутреннее', and a text input field for sending messages.

← Заказ 1664
🔔 🧑

1664 19.07.2023 16:32

Отель «УЮТ»

Подтвержден

Исполнитель

👤 Не назначено Изменить исполнителя

Детали заказа

Бронирование 175

Посетитель

👤 Mariya Semenova
 Телефон: +7 (965) 577-65-00
 Электронная почта: koshamarina@gmail.com

Взрослых 2
 Детей 0

Детали заказа

Отель «УЮТ», тариф «Стандарт»	1 x 1 000 ₽	1 000 ₽
<i>Даты бронирования 29.07.2023 - 30.07.2023, 1 ночь</i>		
Обед	1 x 500 ₽	500 ₽
Такси от аэропорта	1 x 500 ₽	500 ₽
Ранний заезд	1 x 500 ₽	500 ₽
<i>Время заезда 08:00</i>		
Поздний выезд	1 x 500 ₽	500 ₽
<i>Время выезда 19:00</i>		
Ужин	1 x 500 ₽	500 ₽
Стоимость бронирования		3 500 ₽

Оплата

Банковская карта

19.07.2023 16:32 Оплачено 3 500 ₽

🕒 Выделить доп. услуги отдельной строкой при оформлении счета и акта

Заявитель

👤 Mariya Semenova

👤 Администратор локации

📞 +7 (965) 577-65-00

✉ koshamarina@gmail.com

Срок исполнения

19 июля

Система

Поступила оплата через платёжный шлюз.

16:32

Публичное
Внутреннее

Написать сообщение...

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.

Примечание. Переход к просмотру и обработке билетов для заказов по услуге «**Бронирование коворкинга**» и бронирований для заказов по услуге «**Бронирование отеля**»

возможен только в веб-интерфейсе.

Сбор и обработка заказов типа «Продажа номенклатуры»

Отмена заказов

Отмена заказов с любым типом менеджером, ответственным за обработку заказа, возможна в любом статусе, кроме статуса «**Отменен**». При отмене оплаченных заказов платеж автоматически возвращается пользователю.

Для отмены заказа:

- Найдите заказ, который необходимо отменить в разделе «**Обращения и заказы**» или воспользуйтесь [поиском по номеру заказа](#).
- Нажмите на заказ. В результате откроется форма просмотра заказа.
- В контекстном меню выберите «**Отменить заказ**». В результате будет открыто окно подтверждения действия.
- Подтвердите отмену заказа, выбрав «**Да**».

При подтверждении отмены:

- освобождаются временные слоты в заказе по услуге с типом «**Бронирование**»;
- освобождаются рабочие места в заказе по услуге с типом «**Бронирование коворкинга**»;
- освобождаются номера в заказе по услуге с типом «**Бронирование отеля**»;

и статус заказа изменяется на:

- **Отменен**. В случае, если это заказ по услуге с типом «**Простая заявка**» и «**Заявка с помещением**», или если платный заказ еще не был оплачен;
- **Отменен. Выполняется возврат**. В случае, если заказ было оплачено пользователем. В интерфейсе пользователя такие бронирования отображаются также в статусе «**Отменен. Выполняется возврат**». После осуществления возврата заказ переходит в статус «**Отменен. Выполнен возврат**».

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=1738154762

Last update: **2025/01/29 12:46**

