

× 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**»:

- «**Менеджер по услугам**»: обработка обращений и заказов по услугам с типом «**Простая заявка**» и «**Заявка с помещением**»;
- «**Менеджер по аренде**»: редактирование заказов по услугам с типом «**Бронирование**»;
- «**Менеджер по аренде**»: просмотр и обработку заказов по услугам с типом «**Бронирование коворкинга**» и «**Бронирование отеля**»;
- «**Менеджер магазина**»: сбор и обработка заказов типа «**Продажа номенклатуры**»;
- все менеджеры: **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](#)».

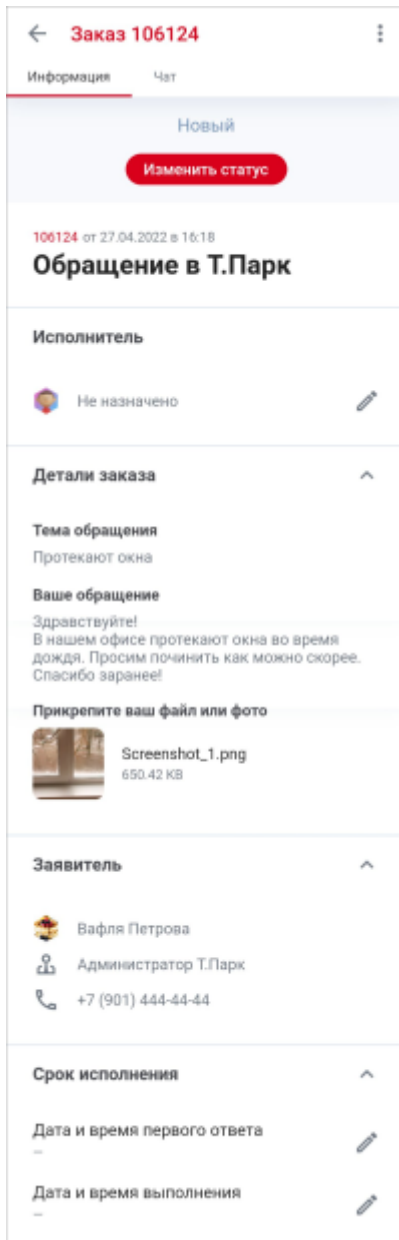
При создании нового обращения или заказа [ответственным за обработку](#) услуги приходит уведомление о создании нового заказа.

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](#)


The screenshot displays a web interface for a request titled "Обращение в Т.Парк". At the top left, it shows the ID "106124" and the timestamp "27.04.2022, 16:18". The status is "Новый" (New) with a button to "Изменить статус" (Change status). The executor field is "Исполнитель: Не назначено" (Executor: Not assigned) with a button to "Изменить исполнителя" (Change executor). The "Детали заказа" (Order details) section includes the topic "Протекают окна" (Leaking windows) and the message "Ваше обращение: Здравствуйте! В нашем офисе протекают окна во время дождя. Просим починить как можно скорее. Спасибо заранее!" (Your request: Hello! In our office, windows are leaking during rain. We request to be fixed as soon as possible. Thank you in advance!). There is a file attachment "Screenshot_1.png". The "Заявитель" (Requester) section lists "Вафля Петрова" (Vaflya Petrova), "Администратор Т.Парк" (Administrator T.Park), and the phone number "+7 (901) 444-44-44". The "Срок исполнения" (Execution period) section has fields for "Дата и время первого ответа" (Date and time of first response) and "Дата и время выполнения" (Date and time of completion), both with "Изменить время" (Change time) buttons. At the bottom right, there are tabs for "Публичное" (Public) and "Внутреннее" (Internal), and a text input field "Написать сообщение..." (Write message...) with a send button.





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**».

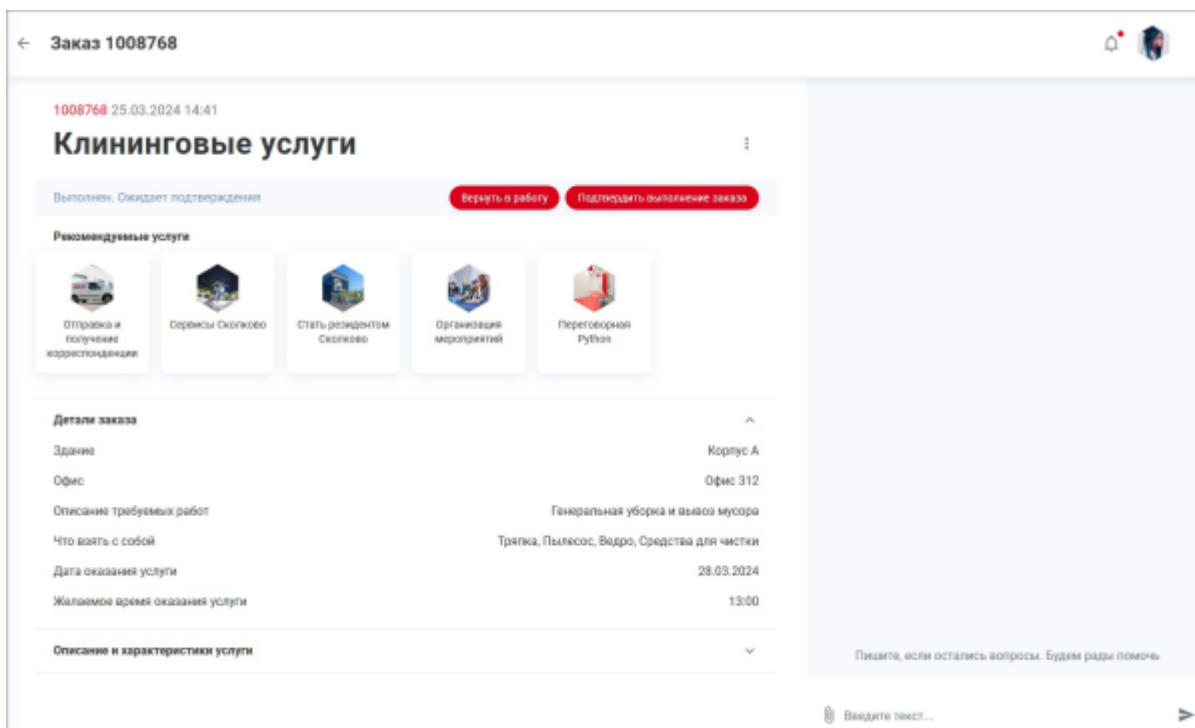
6. Измените дату и время первого ответа или выполнения при необходимости:

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 a mobile application interface for viewing an order. The order ID is 1006273, dated 01.03.2023 at 10:18. The service is 'Переговорная Python' with a duration of 1 hour on 1 March 2023, from 15:00 to 17:00. The status is 'Новый. В процессе оплаты'. The performer is 'Не назначено'. The order details show 4 units at 100 RUB each, totaling 400 RUB. The customer is 'Михаил Андреев', an administrator at the location, with contact info: +7 (922) 641-66-10 and andreevma59@gmail.com. The payment is 'Платеж № 13998048068' on 01.03.2023 at 10:19, via 'Банковская карта', and is 'Не оплачено'. A red button 'Изменить заказ' is visible at the bottom left. A note at the bottom states: 'В оплаченном заказе изменение некоторых полей ограничено. При отмене заказа будет произведен возврат средств.'

- 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'. The order status is 'Подтвержден'. The executor is listed as 'Не назначено' with a button to 'Изменить исполнителя'. The order details section includes a ticket number 'Билет 207' and visitor information: 'Посетитель Алексей Трошков' with phone number '+7 (342) 254-54-54'. The order details table shows '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 total cost is 400 P. The payment section shows 'Оплата Банковская карта' for 400 P on 11.08.2023 13:32. The issuer is 'Алексей Трошков', a guest of the location, with the same phone number. The fulfillment term is currently empty. A system message at the bottom right states 'Сегодня Система Поступила оплата через платёжный шлюз. 13:32'. The interface includes a chat input field and a 'Написать сообщение...' button.

← **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 ₽
Даты бронирования 29.07.2023 - 30.07.2023, 1 ночь		
Обед	1 x 500 ₽	500 ₽
Такси от аэропорта	1 x 500 ₽	500 ₽
Ранний заезд Время заезда 08:00	1 x 500 ₽	500 ₽
Поздний выезд Время выезда 19:00	1 x 500 ₽	500 ₽
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=1738155201

Last update: **2025/01/29 12:53**

