

× 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»

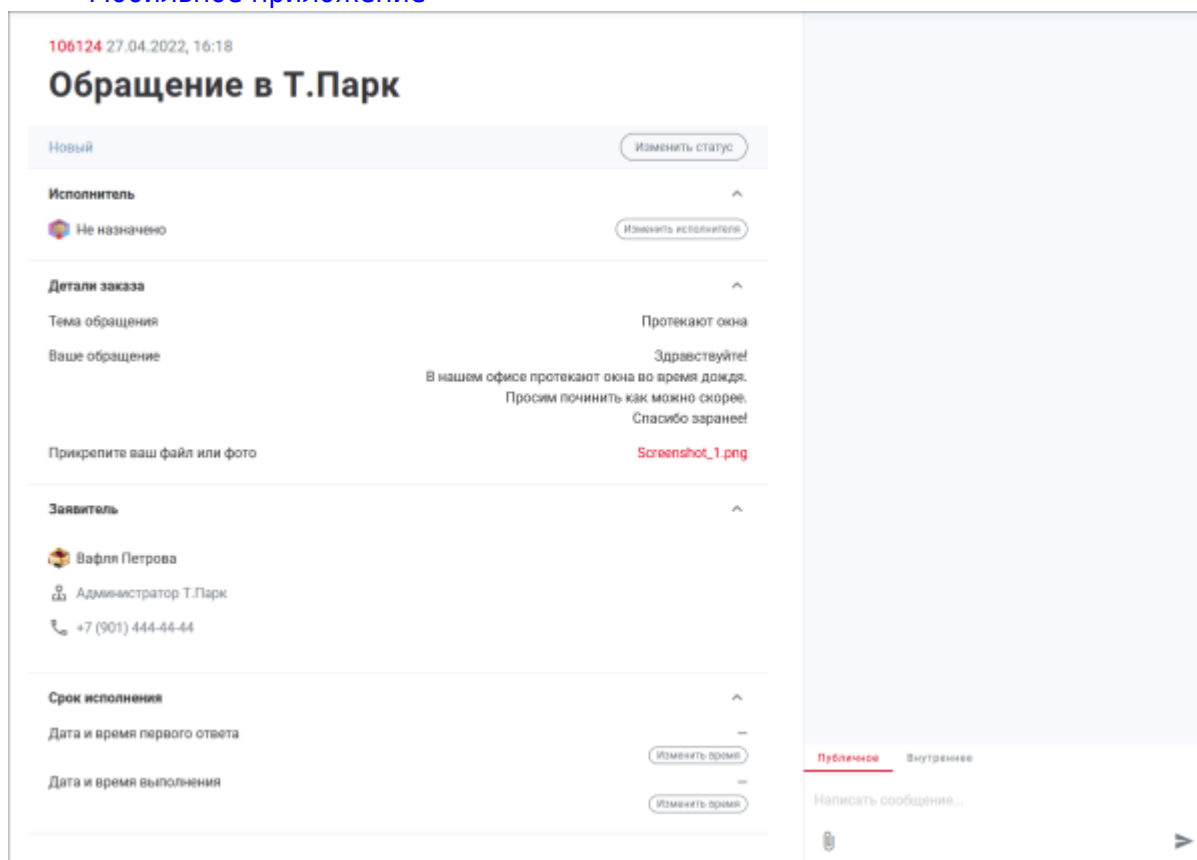
Обработка [обращений пользователей](#) и [заказов на предоставление услуг](#) от пользователей приложения Olvery, в том числе с [заявок на аренду помещений](#) и [заявок на вызов персонала](#), осуществляется «[Менеджером по услугам](#)» в административном интерфейсе в разделе «[Обращения и заказы](#)».

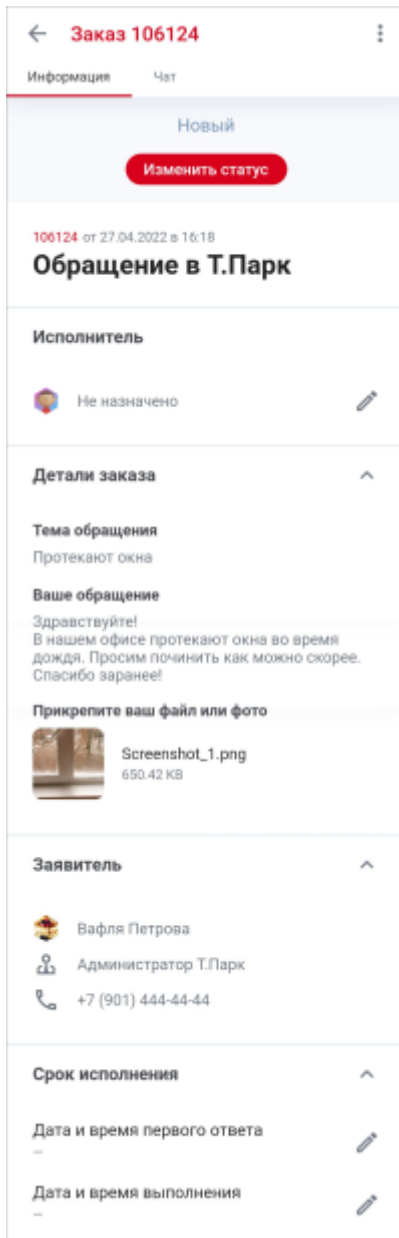
При создании нового обращения или заказа [ответственным за обработку](#) услуги приходит уведомление о создании нового заказа.

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](#)







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

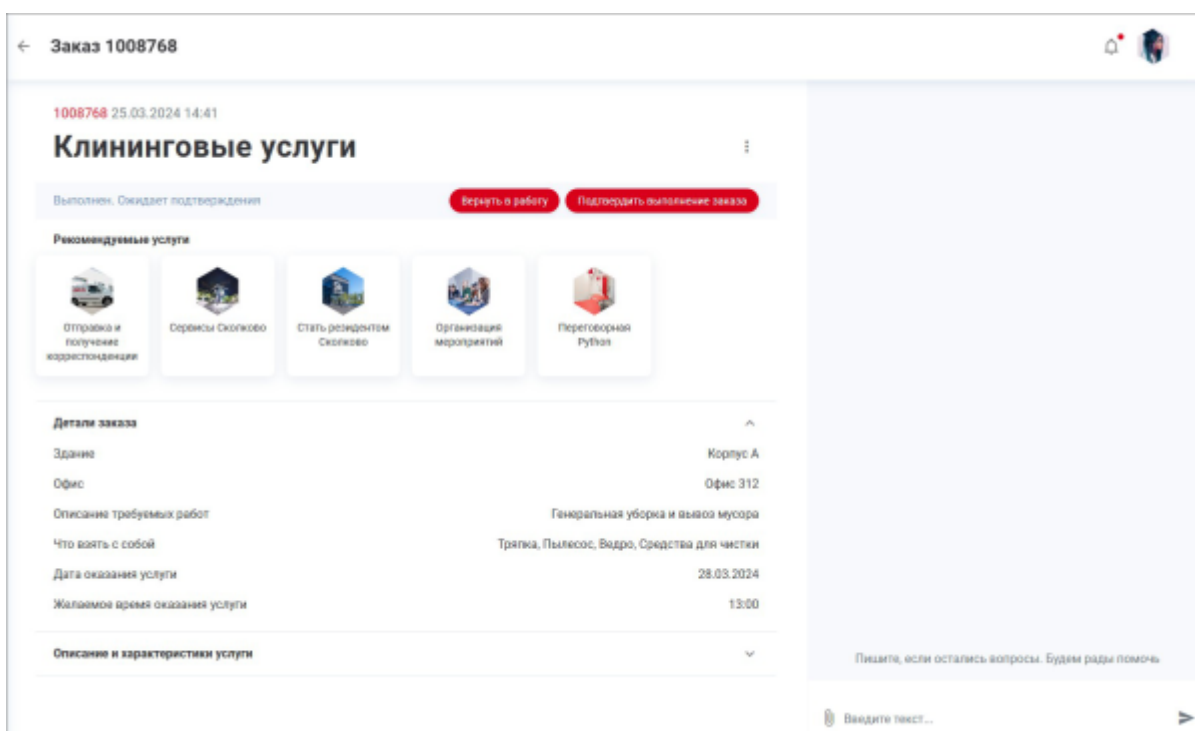
Примечание. Набор полей для каждой услуги может отличаться в зависимости от [настроек услуги](#).

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 автозакрытия 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' for 1 марта 2023 г., с 15:00 до 17:00. The status is 'Новый. В процессе оплаты'. The performer is 'Не назначено'. The order details show 4 x 100 Р for 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 is for invoice № 13998048068, dated 01.03.2023 at 10:19, via a bank card, and is 'Не оплачено'. A red button 'Изменить заказ' is visible at the bottom left. The right side of the screen shows a chat interface with a 'Написать сообщение...' input field.

- 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 the visitor's name 'Алексей Трошков' with his phone number. A table lists the order details: 'Коворкинг на 2 этаже, тариф «Стандарт»' for 400 R, 'Период аренды 11 августа 2023 г., с 16:00 до 20:00', and 'Стоимость билета' for 400 R. The total cost is 400 R. The payment section shows 'Банковская карта' and 'Оплачено 400 R' 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 notification at the bottom right states 'Сегодня Система Поступила оплата через платёжный шлюз. 13:32'. The interface also 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 P	1 000 P
<i>Даты бронирования 29.07.2023 - 30.07.2023, 1 ночь</i>		
Обед	1 x 500 P	500 P
Такси от аэропорта	1 x 500 P	500 P
Ранний заезд Время заезда 08:00	1 x 500 P	500 P
Поздний выезд Время выезда 19:00	1 x 500 P	500 P
Ужин	1 x 500 P	500 P
Стоимость бронирования		3 500 P

Оплата

Банковская карта
 19.07.2023 16:32 **Оплачено 3 500 P**

🕒 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**»

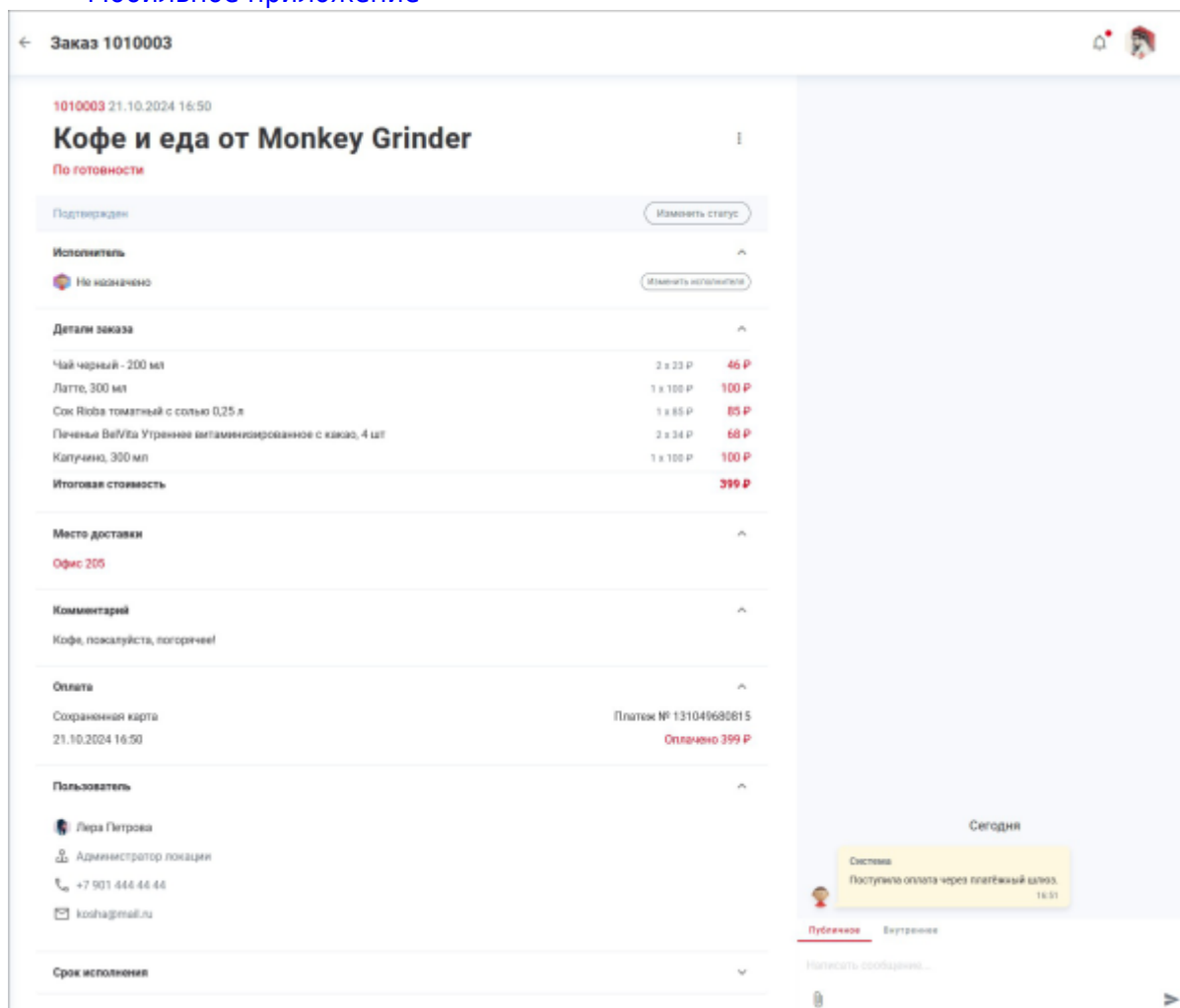
возможен только в веб-интерфейсе.

Сбор и обработка заказов типа «Продажа номенклатуры»

Собирать заказы может пользователь с ролью «[Менеджер магазина](#)».

Для сбора заказа:

1. Перейдите в раздел «**Управление экосистемой — Обращения и заказы**» в веб-приложении или в раздел «**Задачи — Обращения и заказы**» в мобильном приложении Olvery.
2. Нажмите на заказ в статусе ● «**Подтвержден**». В результате откроется форма просмотра заказа:
 - [Веб-приложение](#)
 - [Мобильное приложение](#)



← **Заказ 1010012** ⋮

Информация Чат

Подтвержден



Изменить статус

1010012 от 22.10.2024 в 16:57

Кофе и еда от Monkey Grinder

23 октября 2024 г., 17:00


Исполнитель

 Не назначено 

Заказ ^

Чай черный Greenfield, пакетированный, 200 мл 23 P × 2	46 P
Латте, 300 мл 100 P × 1	100 P
Сок Rioba томатный с солью 0,25 л 85 P × 1	85 P
Печенье BelVita Утреннее витаминизированное с какао, 4 шт 34 P × 2	68 P
Капучино, 300 мл 100 P × 1	100 P
Итого	399 P





Место доставки ^

Самостоятельно заберу в кофейне
 Принести за столик

Комментарий ^

Кофе, пожалуйста. погорячее!

Заявитель ^





 Алевтина Егорова
 Администратор
 +7 902 111-22-44
 kosha@mail.ru

Оплата ^

Сохраненная карта Платеж № 131049766390
22.10.2024 в 16:57 **Оплачено 399 P**

Срок исполнения v

3. Ознакомьтесь с деталями заказа:



- **Дата и время готовности или доставки заказа.** Отображается под названием услуги. Возможные варианты:
 - **По готовности.** Заказ должен быть собран и доставлен в течение 15 минут после того, как заказ был переведен в статус  «Подтвержден». При изменении статуса заказа на  «Собран» заказчик получит уведомление в приложении о том, что заказ готов и его можно забирать;
 - **Произвольные дата и время.** Заказ должен быть собран и доставлен в течение 15 минут после наступления указанного времени;
- **Детали заказа.** Список заказанных позиций с указанием количества и стоимости по каждой позиции;
- **Место доставки.** Возможные варианты:
 - **Самовывоз.** Указано место, откуда заказчик сам заберет заказ, т.е. доставка не требуется. По готовности заказа, т.е. когда статус будет изменен на  «Собран», заказчик получит уведомление в приложении о том, что заказ готов и его можно забирать;
 - **Упаковать с собой** или **Принести за столик.** Указан способ, каким заказчик хочет забрать заказ. Может быть указан только один из вариантов, если были заданы соответствующие настройки при создании услуги с типом «Продажа номенклатуры» и был выбран вариант «Самовывоз»;
 - **Произвольное место доставки.** Требуется доставка заказа. По готовности заказа, т.е. когда статус будет изменен на  «Собран», курьер получит уведомление в приложении о том, что заказ готов и его можно доставить;
- **Комментарий.**

4. Измените статус заказа на «Активен», тем самым дав понять заказчику или курьеру, что заказ в работе.


Для изменения статуса нажмите кнопку «Изменить статус» в форме просмотра заказа, выберите статус  «Активен» и нажмите «Сохранить».

5. По готовности заказа измените статус на «Собран». В результате заказчик или курьер получит уведомление о готовности заказа.

6. В зависимости от места доставки выполните действие:




- **Самовывоз.** Передайте заказ клиенту и измените статус на  «Выполнен»;
- **Произвольное место доставки.** Передайте заказ курьеру и измените статус на  «В пути».

Обрабатывать заказы в статусе  «Требуется обработка» может только пользователь с ролью «**Менеджер магазина**».

При смене статуса заказа на  «Требуется обработка» пользователю с ролью «**Менеджер магазина**» будет отправлено уведомление о необходимости обработки заказа.

Для обработки заказа:

- Откройте заказ в статусе  «Требуется обработка»:

- Перейдите по ссылке из уведомления;
- Перейдите в раздел **«Управление экосистемой — Обращения и заказы»** в веб-приложении или в раздел **«Задачи — Обращения и заказы»** в мобильном приложении Olvery, и нажмите на заказ в статусе  **«Требуется обработка»**. В результате откроется форма просмотра заказа.
- Просмотрите причину отмены доставки заказа.
Причина отмены доставки заказа отображается как сообщение в чате от имени курьера.
- Выполните дополнительные действия за рамками системы при необходимости.
Например, свяжитесь с курьером или заказчиком.
- Измените статус заказа на  **«Отменен»** или  **«Выполнен»** в зависимости от ситуации.

Примечание. При отмене оплаченного заказа необходимо выполнить возврат средств.

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

Last update:

2025/01/30 10:12 help:z_admin:c_requests:processing https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:c_requests:processing&rev=1738231972

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](#) | [Просмотр и обработка обращений и заказов](#) | [Проведение оплаты за заказ с частичной оплатой или оплатой наличными](#) | [Создание нового заказа менеджером](#)

From:

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

Permanent link:

https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:c_requests:processing&rev=1738231972

Last update: **2025/01/30 10:12**

