# Обработка запросов на привязку к компании

Администрирование запросов на привязку к компании от пользователей приложения Olvery осуществляется в интерфейсе «**Управление контентом**» в разделе «**Компании и люди > Запросы**».

**Примечание**. Раздел «**Компании и люди > Запросы**» доступен только в веб-приложении для пользователей с ролями «**Администратор локации**» и «**Администратор арендатора**».

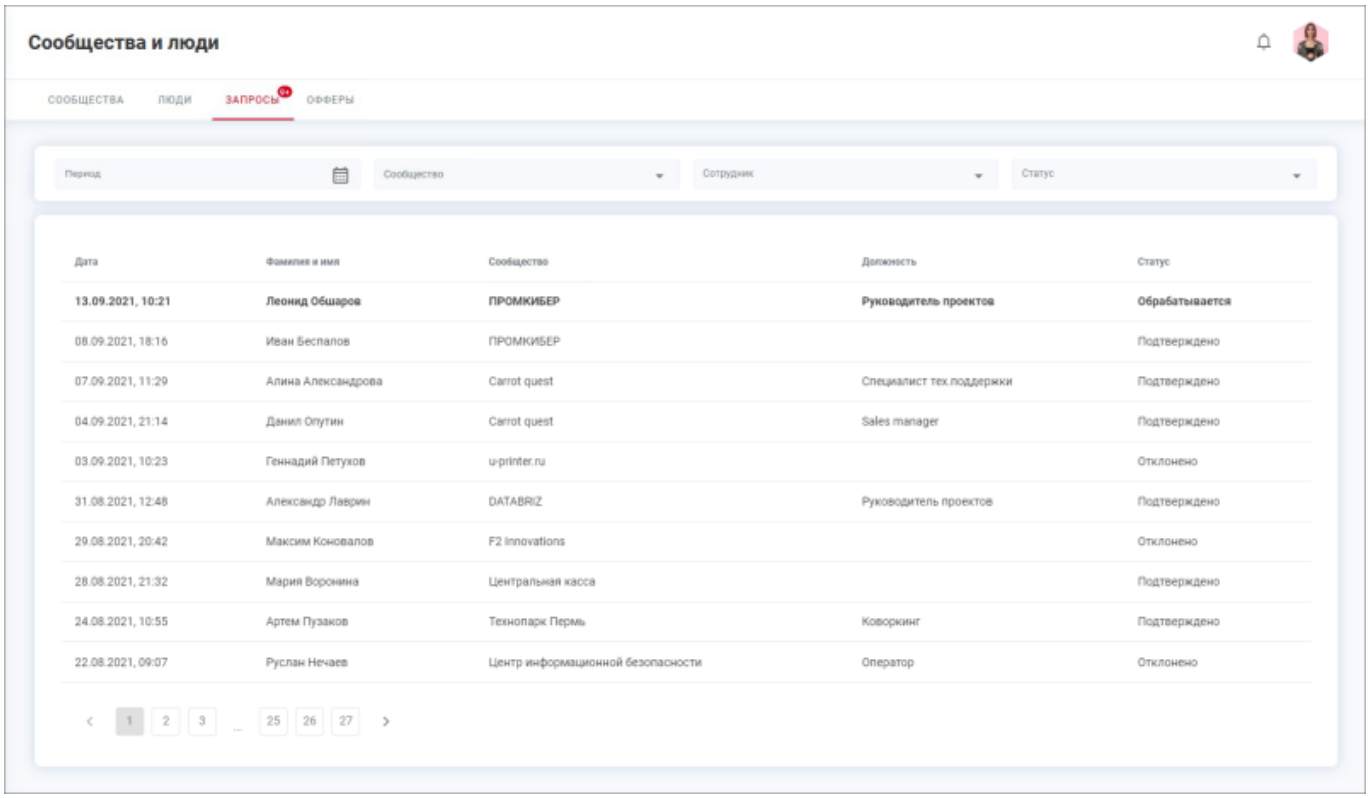
**Как перейти на вкладку «Запросы»**

Для перехода в раздел «**Компании и люди > Запросы**»:

- Войдите в веб-приложение Olvery.
- В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление контентом**». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
- Перейдите в раздел «**Компании и люди**» на вкладку «**Запросы**».

## Список запросов на привязку к компании

В разделе «**Компании и люди > Запросы**» находятся список новых и уже обработанных запросов на привязку к компании в виде списка, отсортированного по дате и времени создания по убыванию:




Список содержит информацию:

- **Дата**. Дата и время создания запроса;
- **Фамилия и имя**. Фамилия и имя пользователя, отправившего запрос;
- **Компания**. Компания, к которой пользователь хочет осуществить привязку;
- **Должность**. Должность пользователя в компании. Поле может быть пустое, т.к. оно необязательно для заполнения при отправке запроса;
- **Статус**. Возможные варианты:
    - **Обрабатывается**. Статус присваивается запросу автоматически при его создании. Новые запросы в статусе «**Обрабатывается**» отображаются полужирным шрифтом;
    - **Подтверждено**. Статус присваивается запросу после обработки администратором, в случае когда запрос подтвержден;
    - **Отклонено**. Статус присваивается запросу после обработки администратором, в случае когда запрос отклонен;
    - **Отменено**. Статус присваивается запросу в случае отмены запроса самим пользователем.

**Примечание.** Для пользователя с ролью «**Администратор арендатора**» отображаются запросы только в компании, в которых пользователь является администратором. Для пользователя с ролью «**Администратор УК**» отображаются запросы во все компании.

# Фильтр запросов

Фильтрация запросов в списке доступна по следующим параметрам:

- **Период**. Выберите дату начала и дату окончания периода с помощью раскрывающегося календаря. В результате в списке отобразатся только те запросы, которые были созданы в указанный период;
- **Компания**. В зависимости от роли пользователя в списке отображаются компании:
  - **Администратор УК**. Все компании локации;
  - **Администратор компании-резидента**. Компании, в которых пользователь является администратором;
- **Сотрудник**. Раскрывающийся список содержит всех пользователей локации;
- **Статус**. Раскрывающийся список содержит статусы:
  - Обрабатывается;
  - Подтверждено;
  - Отклонено;
  - Отменено.

Условия фильтра автоматически применяются после ввода значений в любом из полей и данные в списке обновляются.

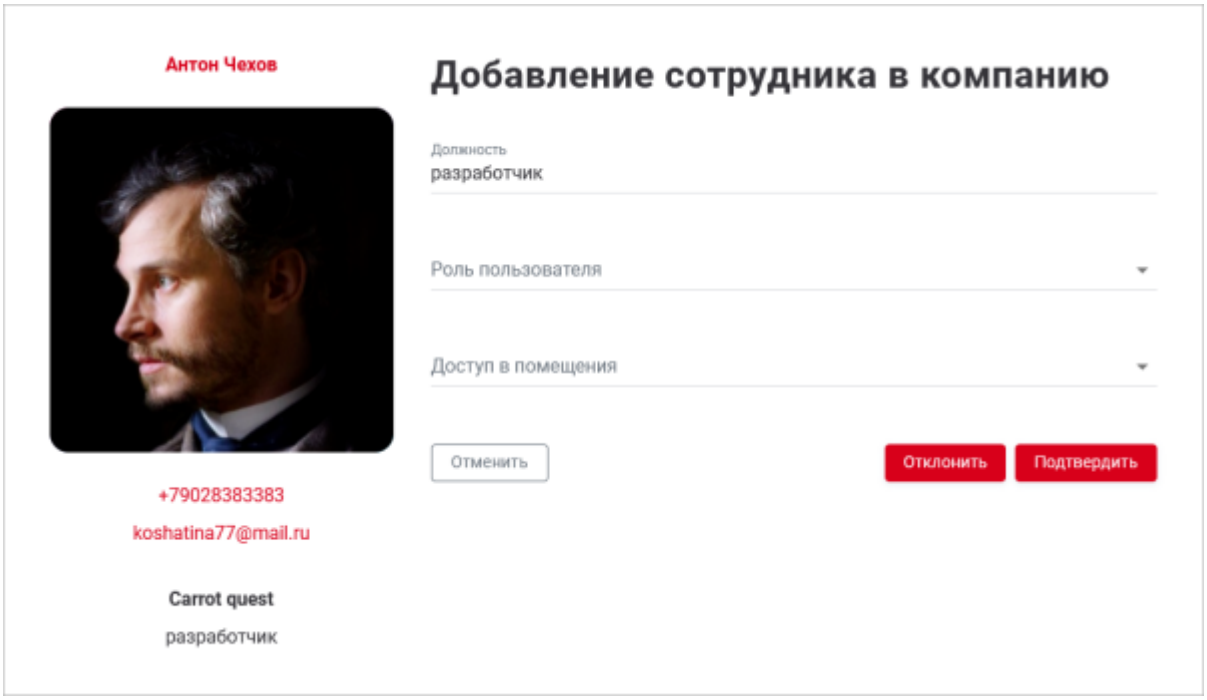
# Обработка запроса на привязку к компании

При отправке запроса на привязку к компании пользователем, «**Администратор УК**» и «**Администратор компании-резидента**» получает уведомление на электронную почту. Помимо этого в административном интерфейсе у раздела «**Компании и люди**» и на вкладке «**Запросы**» появляется или изменяется счетчик новых запросов.

## Подтверждение запроса на привязку к компании

Для подтверждения запроса на привязку к компании:

- Перейдите в раздел «**Компании и люди**» на вкладку «**Запросы**».
- Нажмите на необработанный запрос в статусе «**Обрабатывается**». В результате откроется окно «**Добавление сотрудника в компанию**»:



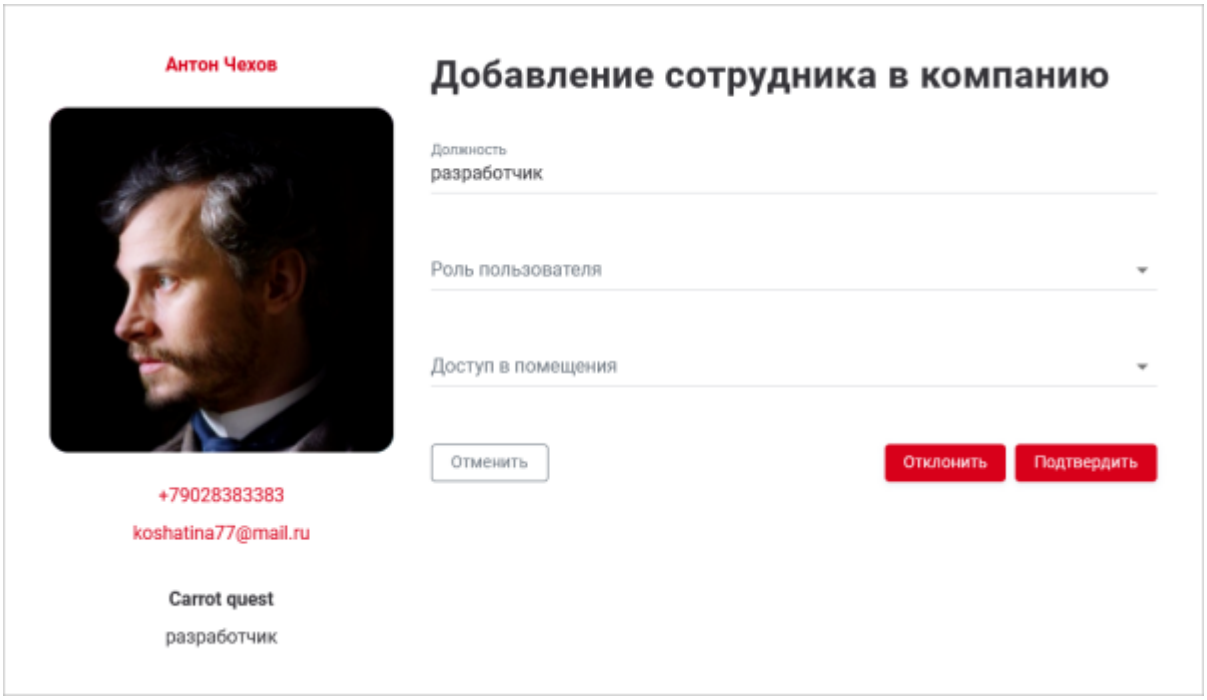

- Измените значения в полях при необходимости:
  - **Должность**. Отображается название должности, которое пользователь указал при отправке запроса на привязку к компании;
  - **Роль пользователя**. Укажите роль пользователя в компании;
  - **Доступ в помещения**. Выберите помещения, доступ в которые имеет сотрудник.
- Нажмите «**Подтвердить**».

В результате статус запроса поменяется на «**Подтверждено**» и выполнится переход к списку запросов. Пользователю отправится уведомление о подтверждении запроса на привязку к компании в приложении и на почту, если она указана в профиле.

## Отклонение запроса на привязку к компании

Для отклонения запроса на привязку к компании:

- Перейдите в раздел «**Компании и люди**» на вкладку «**Запросы**».
- Нажмите на необработанный запрос в статусе «**Обрабатывается**». В результате откроется окно «**Добавление сотрудника в компанию**»:




- Нажмите «**Отклонить**».

В результате статус запроса поменяется на «**Отклонено**» и выполнится переход к списку запросов. Пользователю отправится уведомление об отклонении запроса в приложении и на почту, если она указана в профиле.

---

См. также: Управление сообществами | Управление пользователями | Регистрация договоров с арендаторами

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

Permanent link:
**https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:companies_people:requests&rev=1678351211**

Last update: **2023/03/09 08:40**