

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»**:

1. Войдите в веб-приложение Olvery.
2. В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите **«Управление контентом»**. В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
3. 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:

Дата	Фамилия и имя	Сообщество	Должность	Статус
13.09.2021, 10:21	Леонид Обшаров	ПРОМКИБЕР	Руководитель проектов	Обрабатывается
08.09.2021, 18:16	Иван Беспалов	ПРОМКИБЕР		Подтверждено
07.09.2021, 11:29	Алина Александрова	Carrot quest	Специалист тех.поддержки	Подтверждено
04.09.2021, 21:14	Данил Опугин	Carrot quest	Sales manager	Подтверждено
03.09.2021, 10:23	Геннадий Петухов	u-printer.ru		Отклонено
31.08.2021, 12:48	Александр Лаврин	DATABRIZ	Руководитель проектов	Подтверждено
29.08.2021, 20:42	Максим Коновалов	F2 innovations		Отклонено
28.08.2021, 21:32	Мария Воронина	Центральная касса		Подтверждено
24.08.2021, 10:55	Артем Пузаков	Технопарк Пермь	Коворкинг	Подтверждено
22.08.2021, 09:07	Руслан Нечаев	Центр информационной безопасности	Оператор	Отклонено

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 локации**» 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 отобразятся 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 локации](#)» и «[Администратор арендатора](#)» 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**»:

Антон Чехов



Добавление сотрудника в компанию

Должность
разработчик

Роль пользователя

Доступ в помещения

+79028383383
koshatina77@mail.ru

Carrot quest
разработчик

- 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**»:

Антон Чехов



Добавление сотрудника в компанию

Должность
разработчик

Роль пользователя

Доступ в помещения

+79028383383
koshatina77@mail.ru

Carrot quest
разработчик

- 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=1678351361

Last update: **2023/03/09 08:42**

