Обработка запросов на привязку к сообществу

Администрирование запросов на привязку к сообществу от пользователей приложения Olvery осуществляется в интерфейсе «**Управление экосистемой**» в разделе «**Сообщества и люди > Запросы**».

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

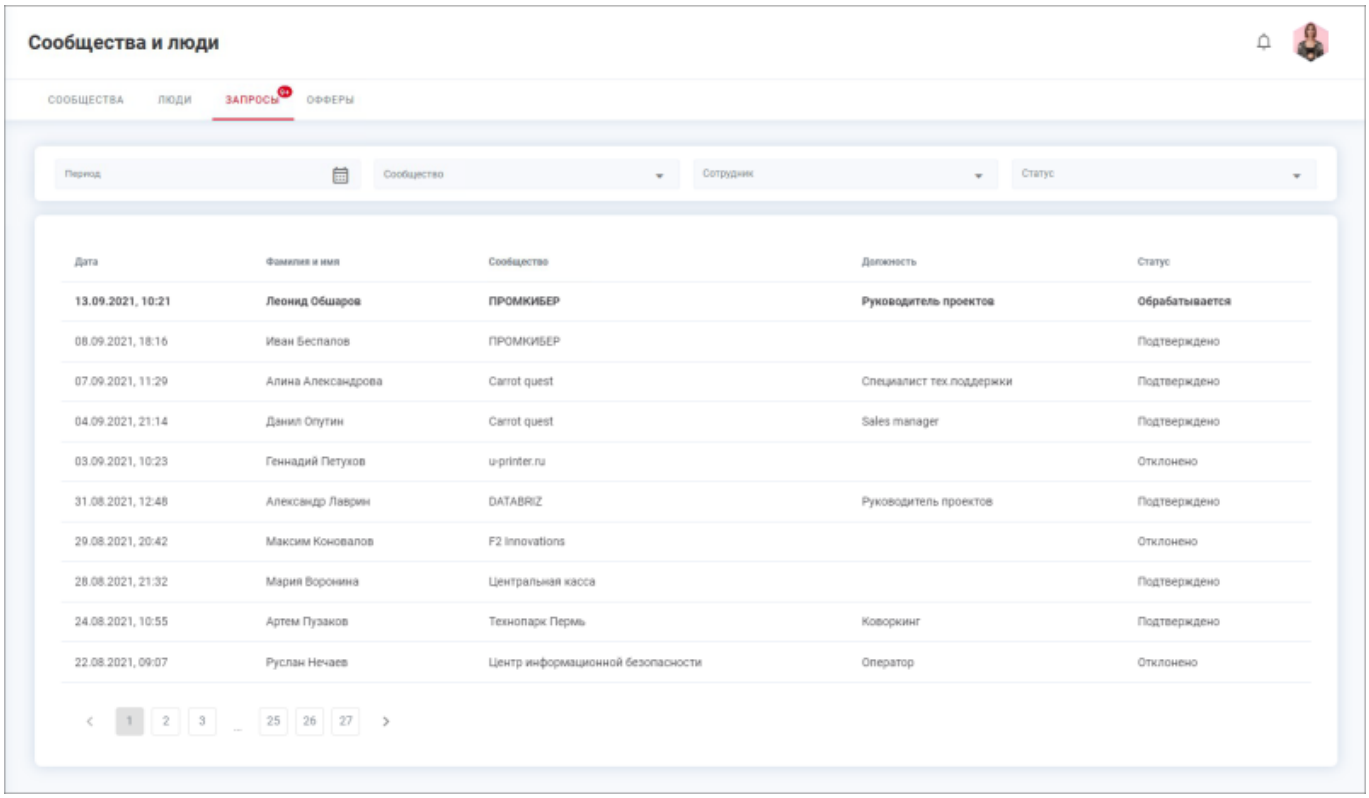
Как перейти на вкладку «Запросы»

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

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

Список запросов на привязку к сообществу

В разделе «**Сообщества и люди > Запросы**» находятся список новых и уже обработанных запросов на привязку к сообществу 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**. Сообщество, к которому пользователь хочет осуществить привязку;
- **Должность**. Должность пользователя в сообществе. 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 сообщества, в которых пользователь является администратором. Для пользователя с ролью «**Администратор локации**» отображаются запросы во все сообщества.

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 сообщества:
  - **Администратор локации**. Все сообщества локации;
  - **Администратор арендатора**. Сообщества, 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.

Для сброса значения в поле фильтра нажмите кнопку  «**Назад**».

Обработка запроса на привязку к сообществу

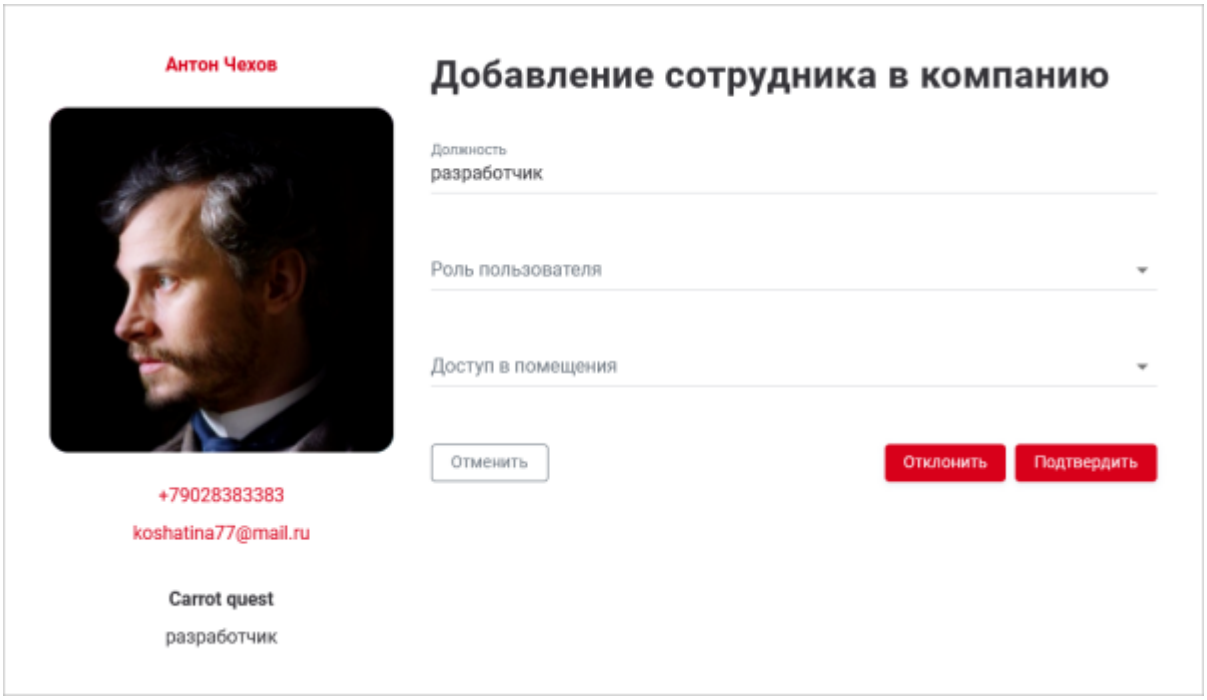
При отправке запроса на привязку к сообществу пользователем, «**Администратор локации**» и «**Администратор арендатора**» получает уведомление на электронную почту. Помимо этого в административном интерфейсе у раздела «**Сообщества и люди**» и на вкладке «**Запросы**» появляется или изменяется счетчик новых запросов.

Подтверждение запроса на привязку к сообществу

Для подтверждения запроса на привязку к сообществу:

- Перейдите в раздел «**Сообщества и люди**» на вкладку «**Запросы**».

- Нажмите на необработанный запрос в статусе «**Обрабатывается**». В результате откроется окно «**Добавление сотрудника в компанию**»:



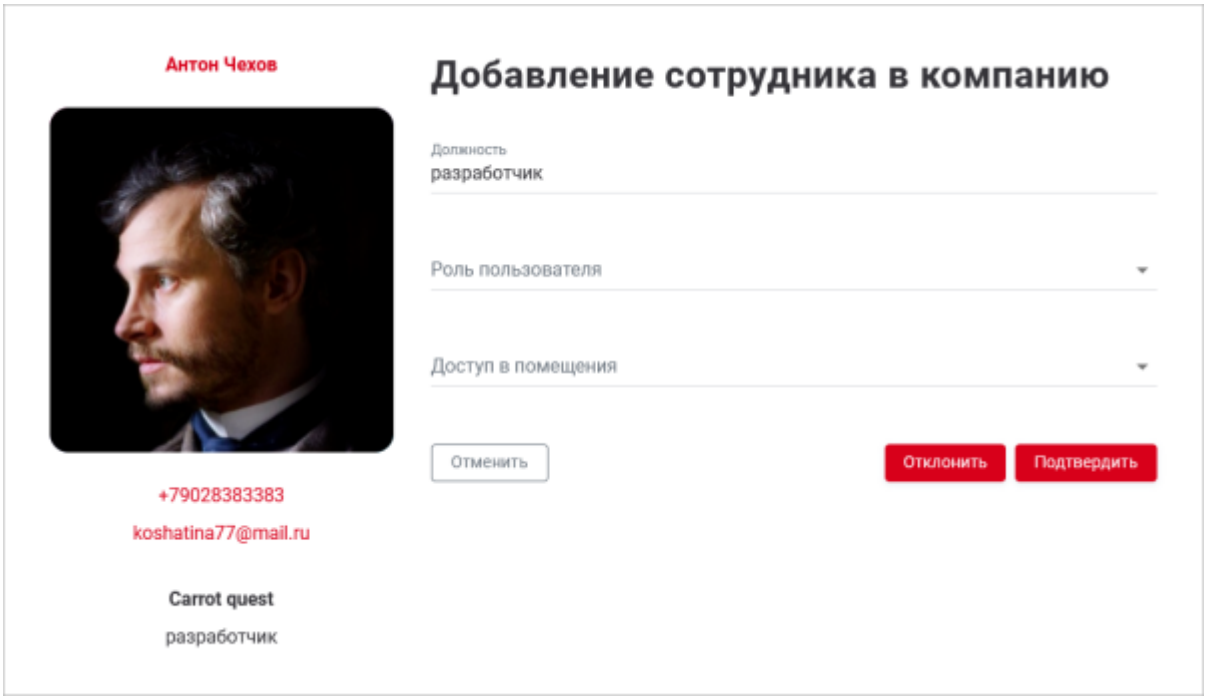
- Измените значения в полях при необходимости:
  - **Должность**. Отображается название должности, которое пользователь указал при отправке запроса на привязку к компании;
  - **Роль пользователя**. Укажите роль пользователя в компании;
  - **Доступ в помещения**. Выберите помещения, доступ в которые 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=1734350233

Last update: **2024/12/16 11:57**