

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**»:

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 «**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:

| 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;
- **Сообщество.** 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 отобразятся только те запросы, которые были созданы в указанный период;
- **Сообщество.** 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 сообщество](#)»:

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 сообществу;
 - **Роль пользователя.** Укажите роль пользователя в сообществе;
 - **Доступ в помещения/Уровень доступа.** Выберите помещения, доступ в которые должен иметь пользователь, или уровни доступа, которые необходимо предоставить пользователю.
- Нажмите «**Подтвердить**».

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

Отклонение запроса на привязку к сообществу

Для отклонения 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 сообщество**»:

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=1741097235

Last update: **2025/03/04 14:07**

