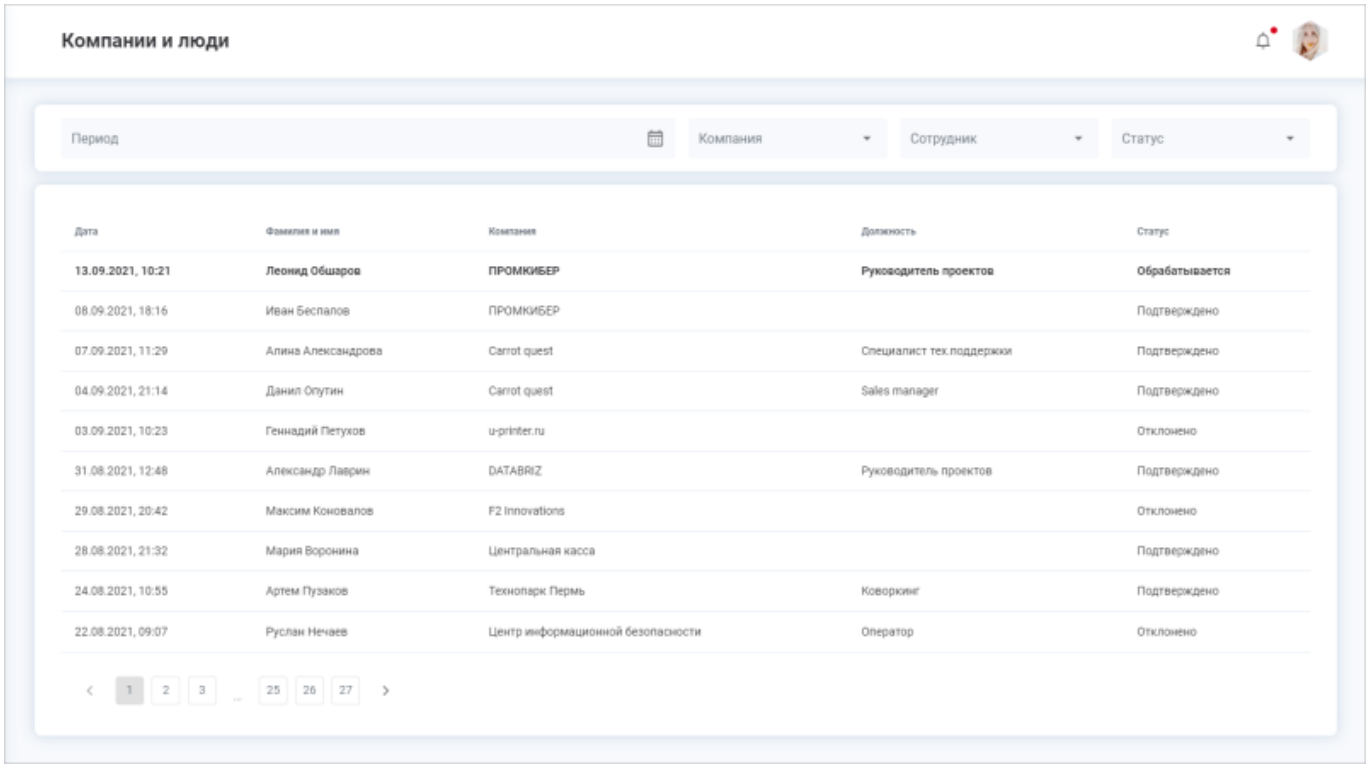
Компании и люди

Раздел «**Компании и люди**» предназначен для администрирования запросов на привязку к компании от пользователей приложения Т.Парк.

Примечание. Раздел «**Компании и люди**» доступен только в веб-приложении для пользователей с ролями «**Администратор УК**» и «**Администратор компании-резидента**».

Просмотр списка запросов на привязку к компании находится в разделе «**Администрирование > Компании и люди**»:



В разделе «**Компании и люди**» находятся список новых и уже обработанных запросов на привязку к компании в виде таблицы и фильтр запросов.

Список запросов на привязку к компании

Список запросов на привязку к компании представлен в виде таблицы, отсортированной по дате создания запроса (по убыванию), со столбцами:

- **Дата**. Дата и время создания запроса;
- **Фамилия и имя**. Фамилия и имя пользователя, отправившего запрос;
- **Компания**. Компания-резидент, к которой пользователь хочет осуществить привязку;
- **Должность**. Должность пользователя в компании-резиденте. 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 компании-резидента**» 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**. Для фильтрации по дате поступления запроса выберите с помощью раскрывающегося календаря дату начала и дату окончания интересующего вас периода;
- **Компания**. Фильтр зависит от роли пользователя:
  - **Администратор УК**. Раскрывающийся список, содержащий все компании из раздела «**Т.Сообщество**»;
  - **Администратор компании-резидента**. Компании, в которых пользователь является администратором;
- **Сотрудник**. Раскрывающийся список, содержащий всех людей из раздела «**Т.Сообщество**»;
- **Статус**. Раскрывающийся список, содержащий возможные варианты статуса:
  - Обрабатывается;
  - Подтверждено;
  - Отклонено;
  - Отменено.

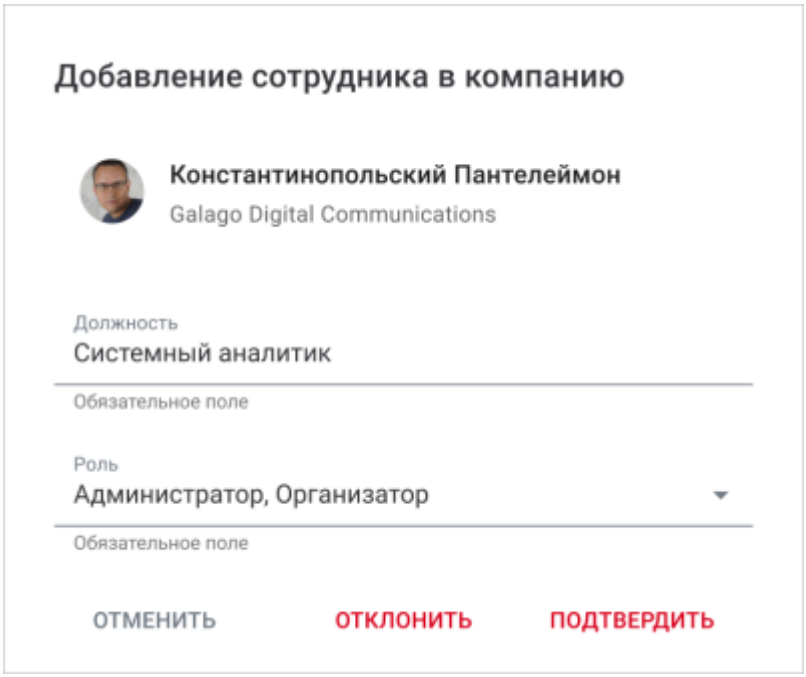
Условия фильтра автоматически применяются после ввода значений в любом из полей и данные в списке обновляются.

Обработка запроса

Когда пользователь отправляет запрос на привязку к компании, Администратор УК/Администратор компании-резидента получает уведомление на электронную почту, а также пуш-уведомление в приложении Т.Парк. Помимо этого в административном интерфейсе у раздела «**Компании и люди**» изменяется счетчик уведомлений.

Для обработки запроса на привязку к компании:

- Перейдите в раздел «**Администрирование > Компании и люди**».
- Нажмите на необработанный запрос в статусе «**Обрабатывается**» (выделенный полужирным шрифтом). В результате откроется окно «**Добавление сотрудника в компанию**»:



- Измените значения в полях при необходимости:
  - **Должность**. Отображается название должности, которое пользователь написал при заполнении запроса на привязку к компании. Поле является редактируемым;
  - **Роль**. Отображается список ролей, доступных для компании. Поле является редактируемым.
- Обработайте запрос:
  - Для подтверждения запроса нажмите «**Подтвердить**». В результате статус запроса поменяется на «**Подтверждено**», выполнится переход к списку запросов, пользователю отправится уведомление о подтверждении запроса на привязку к компании в приложении и на почту;
  - Для отклонения запроса нажмите «**Отклонить**». В результате статус запроса поменяется на «**Отклонено**», выполнится переход к списку запросов, пользователю отправится уведомление об отклонении запроса в приложении и на почту;
  - Для закрытия формы нажмите «**Отменить**». В результате выполнится переход к списку запросов.

См. также: Уведомления | Услуги

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

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:companies_people&rev=1632486589

Last update: **2021/09/24 12:29**