


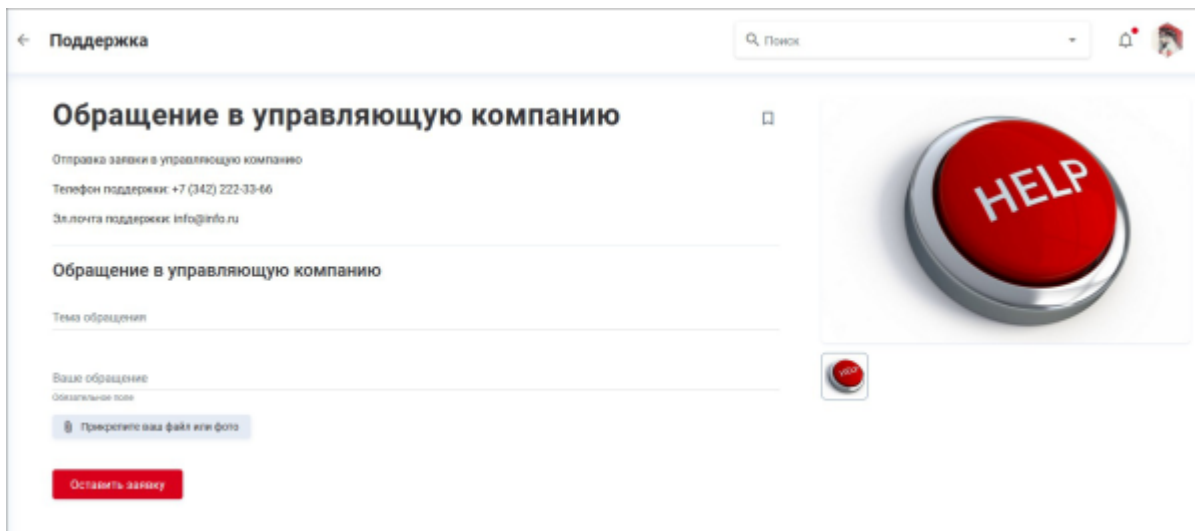
Поддержка пользователей

«Поддержка пользователей» является одной из настраиваемых пользовательских страниц. По умолчанию страница не создана и не отображается в пользовательском интерфейсе.

После создания страница отображается в интерфейсе пользователя:

- **Веб-приложение.** В нижней части бокового меню, раздел «Поддержка»;
- **Мобильное приложение.** В разделе «Профиль > Личные данные» в пункте «Поддержка» или при нажатии на кнопку  «Поддержка» в верхнем правом углу на любой странице мобильного приложения.

- [Веб-приложение](#)
- [Мобильное приложение](#)



The screenshot shows a mobile application screen titled "Поддержка" (Support). The main heading is "Обращение в Т.Парк" (Request to T.Park). Below the heading, it says "Отправка заявки в управляющую компанию" (Submitting an application to the managing company). There are two input fields: "Тема обращения" (Topic of the request) and "Ваше обращение" (Your request), both marked as "Обязательное поле" (Required field). Below these fields is a button "Прикрепите ваш файл или фото" (Attach your file or photo). A note below the button says "После отправки вы сможете найти это обращение во вкладке «Заказы» в разделе «Мой Т.Парк»" (After sending, you will be able to find this request in the "Orders" tab in the "My T.Park" section). At the bottom of the form is a red button "Отправить обращение" (Send request). Below the form is a section "Другие способы связи" (Other ways to contact) with a phone number "+7 (342) 258-00-78", an email "info@techperm.ru", and icons for Telegram, Facebook, and Instagram.

Настройка страницы «**Поддержка пользователей**» доступна только в веб-приложении для пользователя с ролью «**Администратор локации**».

Как перейти к настройке страницы «Поддержка пользователей»

Настройка страницы «**Поддержка пользователей**» осуществляется:

- [Администратор локации](#)
- [Оператор системы](#)

В интерфейсе «**Управление экосистемой**», раздел «**Настройки системы**»:

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 «**Настройки системы > Локация**».

В интерфейсе «**Управление инфраструктурой**», раздел «**Локации**», вкладка «**Локация**»:

1. Войдите в веб-приложение Olvery.
2. В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление инфраструктурой**».
В результате будет осуществлён переход в интерфейс оператора системы в раздел «**Локации**» на страницу «**Все локации**».
3. Нажмите на локацию в списке для перехода на вкладку «**Локация**» с информацией о локации.

Создание страницы поддержки

По умолчанию страница поддержки пользователей не создана и не отображается в пользовательском интерфейсе.

Для создания страницы поддержки:

- В области «**Сервисные страницы**» нажмите кнопку «**Создать**» напротив страницы «**Поддержка пользователей**».

В результате откроется форма создания страницы:

← Поддержка пользователей

Заголовок

Краткий дескриптор услуги

Добавить изображение

Формат: JPG или PNG.

Элементы формы поддержки

Добавить элемент

Название кнопки

Блок с контактной информацией

Телефон	Электронная почта
Видно только резидентам	Видно только резидентам
Сайт	Группа в Telegram
Видно только резидентам	Видно только резидентам
Instagram	Группа в Facebook
Видно только резидентам	Видно только резидентам

Срок исполнения заявки

Учитывается только время, указанное в графике работы локации

Время первого ответа, мин

Время выполнения, мин

Контроль и обработка заявки

Ответственные за обработку

Ответственные за контроль выполнения

Время автозакрытия заявки

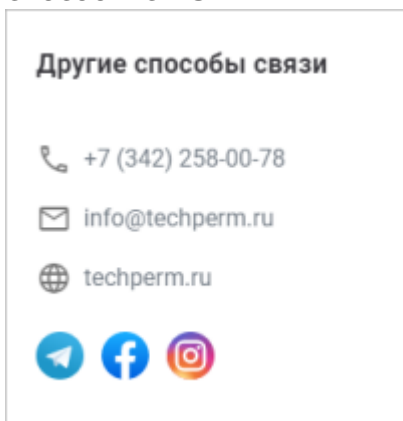
Время автозакрытия заявки, мин

Сохранить Отмена

- Заполните поля:
 - **Заголовок.** Обязательное поле;
 - **Краткий дескриптор услуги.** Необязательное поле. Описание отображается в интерфейсе пользователя при просмотре формы поддержки.
 - **Изображение.** Обязательное поле. Для добавления изображения нажмите кнопку **+** «Добавить» и выберите изображения с устройства.

Примечание. Изображение отображается в форме поддержки, если не настроен **«Блок с контактной информацией»**.

- Добавьте [элементы формы поддержки](#).
- Укажите название кнопки для оформления заявки.
- Укажите контактные данные в области **«Блок с контактной информацией»** при необходимости. Контактная информация будет отображаться в форме пользователя в блоке **«Другие способы связи»**:



- Настройте сроки SLA в области **«Срок исполнения заявок»**:
 - **Время первого ответа.** Укажите время в минутах, в течение которого после создания заявки необходимо ответить пользователю. Первый ответом считается первое сообщение в чате от ответственного за обработку заявки;
 - **Время выполнения.** Укажите время в минутах, в течение которого заявка должна быть закрыта. Заявка считается закрытой, когда статус изменяется на **«Выполнен»**.
- Укажите ответственных за заявку в области **«Контроль и обработка заявки»**:
 - **Ответственные за обработку.** Выберите в раскрывающемся списке пользователей, которые могут обрабатывать заявку после создания. Список состоит из администраторов локации, которым была назначена роль **«Менеджер по услугам»**.

Ответственным за обработку приходят оповещения о новой заявке, о новых сообщениях от пользователя, об истечении сроков SLA и об отмене заявки. Ответственные за обработку могут изменять статус заявки, назначать исполнителя заявки, писать сообщения в чате пользователю и изменять сроки SLA при необходимости;

- **Ответственные за контроль выполнения.** Выберите в раскрывающемся списке пользователей, которые могут контролировать процесс обработки и выполнения заявки. Список состоит из администраторов локации, которым была назначена роль «**Менеджер по услугам**».

Ответственным за контроль приходят оповещения об истечении сроков SLA. Ответственные за контроль могут изменять статус заявки, назначать исполнителя заявки, писать сообщения в чате пользователю и изменять сроки SLA при необходимости.

- Задайте время автоматического закрытия заявки в поле «**Время автозакрытия заявки**».

При обработке заявки исполнитель переводит заявку в статус «**Выполнен. Ожидает подтверждения**», а заказчик должен подтвердить, что заявка действительно выполнена. Если заказчик не подтвердит выполнение заявки за указанное время, например за 24 часа (1440 минут), то статус заявки автоматически изменится на «**Выполнен**».

- Нажмите кнопку «**Сохранить**».

В результате форма поддержки будет создана, в веб-приложении появится раздел бокового меню «**Поддержка**», а в мобильном приложении кнопка 🗨 «**Поддержка**».

Элементы формы поддержки

Для добавления элемента в форму заказа:

- Нажмите кнопку «**Добавить элемент**». В результате открывается окно «**Добавление элемента**»:



The screenshot shows a dialog box titled "Добавление элемента" (Add element). It contains the following fields and controls:

- A text input field labeled "Название элемента" (Element name).
- A dropdown menu labeled "Тип элемента" (Element type).
- A checkbox labeled "Обязательное для заполнения" (Required for completion).
- At the bottom right, there are two buttons: "Отмена" (Cancel) and "Сохранить" (Save).

- Укажите название в поле «**Название элемента**».

Например, «Опишите проблему», «Прикрепите файл или фото» и т.п.

- Выберите тип в поле «**Тип элемента**»:
 - **Текст (строка)**. Используется для указания краткого ответа;
 - **Текст (абзац)**. Используется для указания развернутого ответа.

Пример отображения типов «Текст (строка)» и «Текст (абзац)»

Заявка на услугу

Номер офиса
Офис №502

Описание работ
Требуется выполнить генеральную уборку офиса, включая вынос крупногабаритного мусора, влажная уборка, чистка ковра.
Возможно ли дополнительно заказать услугу замены лампочек в офисе?

- **Раскрывающийся список**. Используется для выбора одного из предложенных вариантов;
 - **Множественный выбор**. Используется для выбора нескольких вариантов из предложенных;
 - **Дата**. Используется для выбора даты с помощью календаря. По умолчанию в календаре для выбора доступны все даты, в том числе прошедшие. При необходимости установите флажок «**Не отображать прошедшие даты**», чтобы пользователь мог указать только текущую или будущие даты;
 - **Время**. Используется для выбора времени с помощью циферблата.
 - **Загрузка файлов**. Используется для прикрепления файлов к заявке.
- Установите флажок «**Обязательное для заполнения**», если необходимо, чтобы пользователь заполнил поле для оформления заявки.
 - Укажите варианты, нажав на кнопку «**Добавить вариант**», если был выбран тип «**Раскрывающийся список**» или «**Множественный выбор**»:

Добавление элемента

Название элемента
Выберите тип услуги

Тип элемента
Раскрывающийся список

Обязательное для заполнения

Вариант №1

Добавить вариант

Отмена Сохранить

Примечание. Обязательно должен быть хотя бы один вариант.

- Нажмите «**Сохранить**». После сохранения элемент появляется в форме настройки страницы поддержки:




Элементы формы поддержки

Ваше обращение
Текст (абзац)

Прикрепите ваш файл или фото
Загрузка файлов

Добавить элемент

Для уже созданного элемента формы есть возможности:

- **Редактировать.** Переход к редактированию осуществляется при нажатии на элемент;
 -  **Дублировать.** При дублировании новый элемент появляется на последнем месте;
 -  **Удалить;**
 -  **Переместить элемент.** Зажмите кнопку и перемещайте элементы между собой.
- Нажмите «**Сохранить**» в форме настройки страницы поддержки.

В результате при [оформлении заявки в поддержку](#) пользователь будет видеть настроенные поля.

Редактирование страницы поддержки

Для редактирования страницы поддержки:

- В области «**Сервисные страницы**» нажмите кнопку «**Редактировать**» напротив страницы «**Поддержка пользователей**».

В результате откроется форма редактирования страницы:

Поддержка пользователей

Обращение в Т.Парк

Краткий дескриптор услуги

1 / 10

Элементы формы поддержки

Описание проблемы
Текст (абзац)

Прикрепите ваш файл или фото
Загрузка файлов

Добавить элемент

Название кнопки
Оставить заказ

Блок с контактной информацией

Телефон: +7 (342) 250-00-78 Видно всем	Электронная почта: info@techperm.ru Видно всем
Сайт: https://techperm.ru/ Видно всем	Группа в Telegram: https://t.me/joinchat/KUHDEBKC2c2qE5eH4ogaYg Видно всем
Instagram Видно всем	Группа в Facebook Видно всем

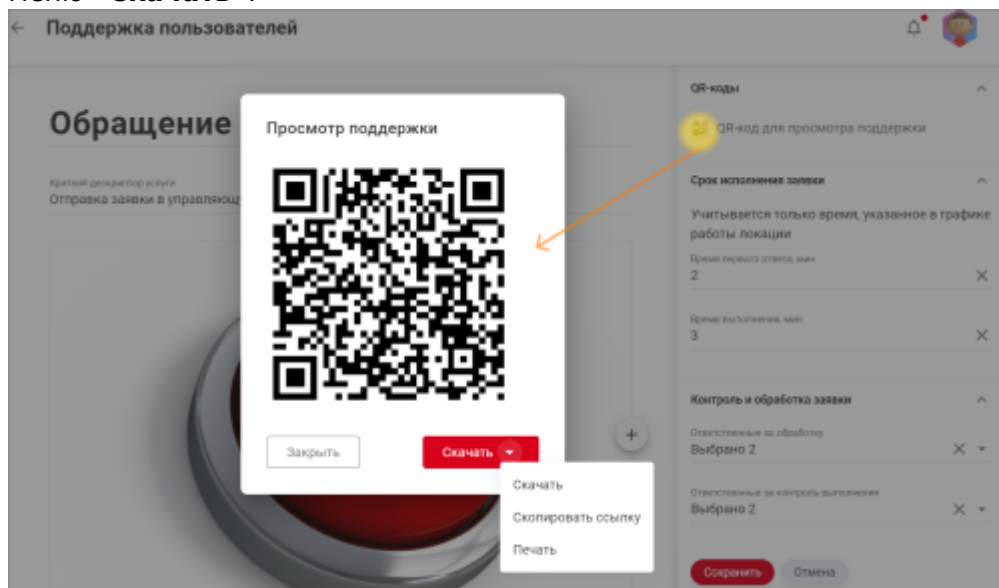
Сохранить Отмена

1. Внесите необходимые изменения.
2. Нажмите «**Сохранить**».

В форме редактирования страницы поддержки расположена область «**QR-коды**», где отображается QR-код для страницы поддержки.

Скачайте, скопируйте ссылку или распечатайте QR-код поддержки при необходимости. Для этого нажмите на QR-код и выберите соответствующий пункт в раскрывающемся

МЕНЮ «Скачать».



После сканирования данного QR-кода из мобильного приложения будет открываться созданная страница поддержки.

См. также: [Описание локации](#) | [Редактирование данных локации](#) | [Адреса и контакты](#) | [Пользовательское соглашение](#)

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

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:z_settings:location:support&rev=1689146601

Last update: **2023/07/12 07:23**

