

× Страница находится в разработке

# Создание заказа на бронирование коворкинга менеджером

В данной статье описано создание заказа на бронирование коворкинга из интерфейса администрирования. Создание заказа на бронирование коворкинга из пользовательского интерфейса описано в статье [«Бронирование коворкинга»](#).

**Примечание.** Создание заказа на бронирование коворкинга из интерфейса администрирования доступно только в веб-приложении для пользователя с ролью **«Менеджер по аренде»**.

Создание нового заказа на бронирование коворкинга Менеджером по аренде осуществляется в интерфейсе **«Управление контентом»**:

- в разделе **«Коворкинг»** на вкладке **«Билеты»**;
- в разделе **«Обращения и заявки»**.

## Как перейти к созданию заказа на бронирование коворкинга менеджером

Для перехода в раздел:

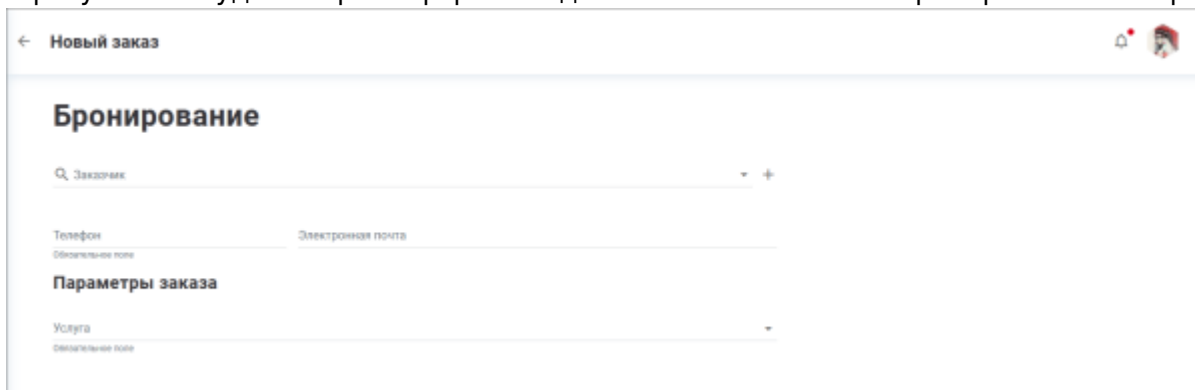
- [Коворкинг > Билеты](#)
- [Обращения и заявки](#)

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 **«Коворкинг»** на вкладку **«Билеты»**.
- 
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 **«Обращения и заявки»**.

---

Для создания нового заказа на бронирование коворкинга:

- Нажмите кнопку «**Новый заказ**»/«**Новый заказ коворкинга**» в правом верхнем углу. В результате будет открыта форма создания нового заказа на бронирование коворкинга:



- Укажите заказчика и его контактные данные:
  - **Зарегистрированный пользователь.** Найдите заказчика с помощью поисковой строки. При выборе пользователя личные данные будут заполнены из профиля пользователя:



- **Заказчик.** Обязательное поле. Выберите из раскрывающегося списка пользователя приложения Olvery. Воспользуйтесь поиском пользователя набирая начальные буквы имени или фамилии;
  - **Телефон.** Обязательное поле. При выборе пользователя телефон подставляется автоматически из профиля пользователя. При необходимости измените телефон. В этом случае он сохранится только в рамках текущего заказа;
  - **Электронная почта.** Необязательное поле. При выборе пользователя электронная почта подставляется автоматически из профиля пользователя, если пользователь указал почту в профиле. При необходимости измените или укажите почту. В этом случае почта сохранится только в рамках текущего заказа;

**Примечание.** Если выбран способ оплаты «**Онлайн-оплата через SKassa**», то поле «**Электронная почта**» становится обязательным.

  1. **Создание нового пользователя.** Если пользователь еще не зарегистрирован в приложении, то нажмите кнопку **+** «**Добавить**» и [создайте нового пользователя](#).
  2. Выберите услугу из раскрывающегося списка услуг с типом «**Коворкинг**». После выбора услуги в форме заказа появятся поля:

### 3. Заполните поля:

- **Количество мест.** Выберите количество мест в коворкинге, которое необходимо арендовать. По умолчанию выбрано одно место. Для добавления/уменьшения количества мест используйте кнопки **+** «Добавить» и **—** «Уменьшить»;  
**Примечание.** Каждому забронированному месту в коворкинге соответствует билет, согласно которому пользователь получает возможность посещать коворкинг. Билеты отображаются в деталях заказа пользователя. Также пользователь или Менеджер по аренде имеет возможность передать приобретенный билет другому пользователю системы.
- **Тариф.** Выберите тариф — вариант предоставления услуги коворкинга. По умолчанию выбран первый из настроенных вариантов бронирования коворкинга. Поле «**Выберите тариф**» отсутствует, если в локации настроен коворкинг без вариантов;
- **Период аренды.** Выберите тип аренды коворкинга:
- **Почасовая.** Отображаются для заполнения поля «**Выберите дату аренды**» и «**Выберите часы аренды из доступных**»;
- **Посуточная.** Отображается для заполнения поле «**Выберите период аренды**»;
- **Выберите дату аренды.** Поле отображается, если выбранный тип аренды «**Почасовая**». Выберите дату аренды с помощью раскрывающегося календаря;

- **Выберите часы аренды из доступных.** Поле отображается, если выбранный тип аренды «**Почасовая**». Выберите одну или несколько свободных ячеек времени;
- **Выберите период аренды.** Поле отображается, если выбранный тип аренды «**Посуточная**». Выберите период аренды с помощью раскрывающегося календаря;

**Примечание.** После того, как Менеджер по аренде заполнит дату и время бронирования, под календарем появится стоимость одного часа / одних суток бронирования.

- **Дополнительные услуги.** Необязательное поле. Выберите одну или несколько дополнительных услуг при необходимости.

1. Укажите плательщика и выберите способ оплаты:

- **Плательщик.** Обязательное поле. Выберите из раскрывающегося списка плательщика за услугу аренды коворкинга. В раскрывающемся списке отображается пользователь, который был выбран в поле «**Заказчик**», и список компаний, в которых этот пользователь является сотрудником с ролью «**Заказ услуг от лица компании**».

**Примечание.** Если заказ оплачивается от лица компании, то в конце месяца на компанию будет сформирован счет за заказ, который доступен для просмотра в разделе «**Счета и оплата > Счета на оплату**».

- **Способ оплаты.** Поле отображается только при выборе пользователя в поле «**Плательщик**».

Доступны следующие способы оплаты:

- **Оплата по счету-оферте.** Менеджер по аренде выставляет счет-оферту пользователю в офф-лайне, оплата осуществляется вне платформы Olvery. После оплаты счета-оферты Менеджер по аренде изменяет статус заказа на «**Подтвержден**»;
- **Онлайн-оплата через SKassa.** После создания заказа на бронирование коворкинга заказчику по электронной почте отправляется письмо с ссылкой на оплату, которая действительна в течение 24 ч. Статус такого бронирования коворкинга – «**Новый. В процессе оплаты**». Если по окончании установленного времени на оплату заказ не оплачен, то статус меняется на «**Отменен. Неуспешная оплата**» и время бронирования коворкинга освобождается.

**Примечание.** Если выбран способ оплаты «**Онлайн-оплата через SKassa**», то стоимость заказа должна быть не менее 50 руб.

1. Нажмите на кнопку «**Забронировать за <стоимость бронирования коворкинга> ₺**».

**Примечание.** Стоимость бронирования коворкинга рассчитывается

автоматически после заполнения всех перечисленных полей.

В результате будет создан заказ на бронирование коворкинга в статусе:

- **Подтвержден.** Если в качестве плательщика была указана компания, в которой пользователь является сотрудником с ролью «**Заказ услуг от лица компании**»;
- **Новый. В процессе оплаты.** Если в качестве плательщика был указан пользователь со способом оплаты «**Онлайн-оплата через SKassa**»;
- **Новый.** Если в качестве плательщика были указаны компания или пользователь со способом оплаты «**Оплата по счету-оферте**»:

The screenshot displays a mobile application interface for order management. At the top, it shows 'Заказ 108249' with a back arrow and a notification icon. Below this, the order ID '108249' and timestamp '27.12.2022 15:34' are visible. The main title is 'Коворкинг Технопарк'. The status is 'Новый' (New) with an 'Изменить статус' (Change status) button. The executor is 'Не назначено' (Not assigned) with an 'Изменить исполнителя' (Change executor) button. The order details section lists two tickets: 'Билет 1264' and 'Билет 1265'. Each ticket lists the visitor (Александр Соколов and Владимир Конев), the order details (Коворкинг Технопарк, тариф «Гость (час)», 2 x 300 Р, 600 Р), and the printer (1 x 50 Р, 50 Р). The total cost for each ticket is 650 Р. The overall total cost is 1300 Р. The applicant is Александр Соколов, Resident of Technopark Perm (DATABRIZ, Carrot quest), with phone number +7 (905) 698-66-98. The bottom right corner shows a chat interface with 'Публичное' (Public) and 'Внутреннее' (Internal) tabs, and a text input field 'Написать сообщение...'. A bottom navigation bar is partially visible.

Заказ отобразится в интерфейсе администрирования «**Управление контентом > Обращения и заявки**». Также заказ отобразится в интерфейсе заказчика в разделе «**Мой кабинет > Мои заказы**».

См. также: [a\\_orders](#) | [a\\_tickets](#) | [jobs](#) | [s\\_calendar](#)

Last update: 2023/04/04 05:49 help:z\_admin:b\_coworking:create\_order [https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z\\_admin:b\\_coworking:create\\_order&rev=1680587346](https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:b_coworking:create_order&rev=1680587346)

---

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

Permanent link:  
[https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z\\_admin:b\\_coworking:create\\_order&rev=1680587346](https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:b_coworking:create_order&rev=1680587346)

Last update: **2023/04/04 05:49**

