

× 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 экосистемой»**:

- 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 экосистемой»**. 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 экосистемой»**. 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:

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

См. также: [a_orders](#) | [a_tickets](#) | [s_calendar](#)

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

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:b_coworking:create_order&rev=1737735528

Last update: **2025/01/24 16:18**

