× 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:

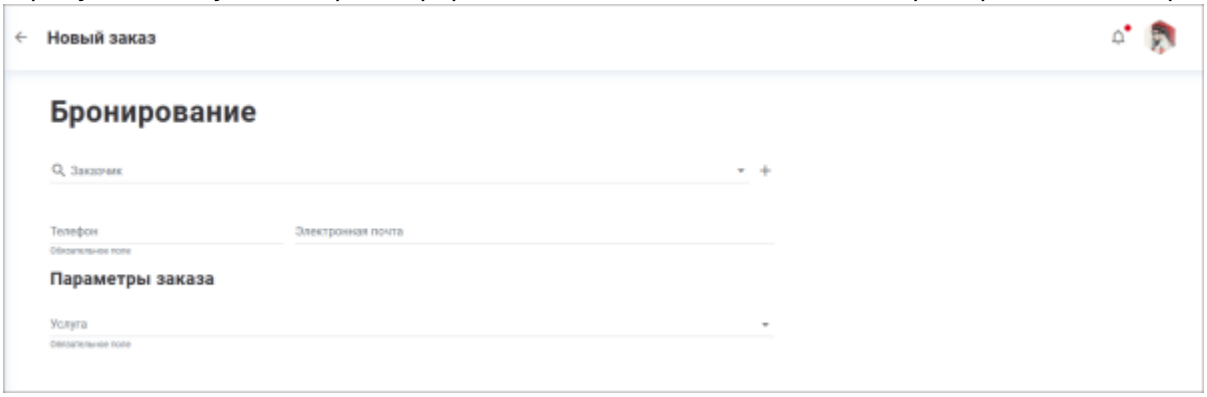
- Коворкинг > Билеты
- Обращения и заявки

- Войдите в веб-приложение Olvery.
- В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление экосистемой**». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
- Перейдите в раздел «**Коворкинг**» на вкладку «**Билеты**».

- Войдите в веб-приложение Olvery.
- В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление экосистемой**». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
- Перейдите в раздел «**Обращения и заявки**».

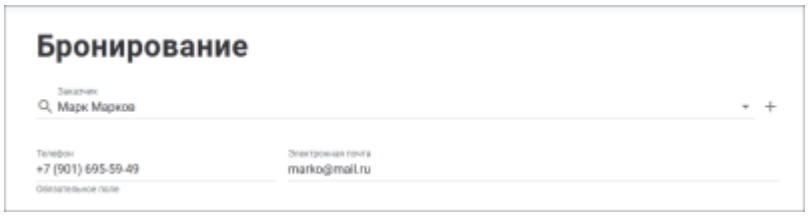
Для создания нового заказа на бронирование коворкинга:

- 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:

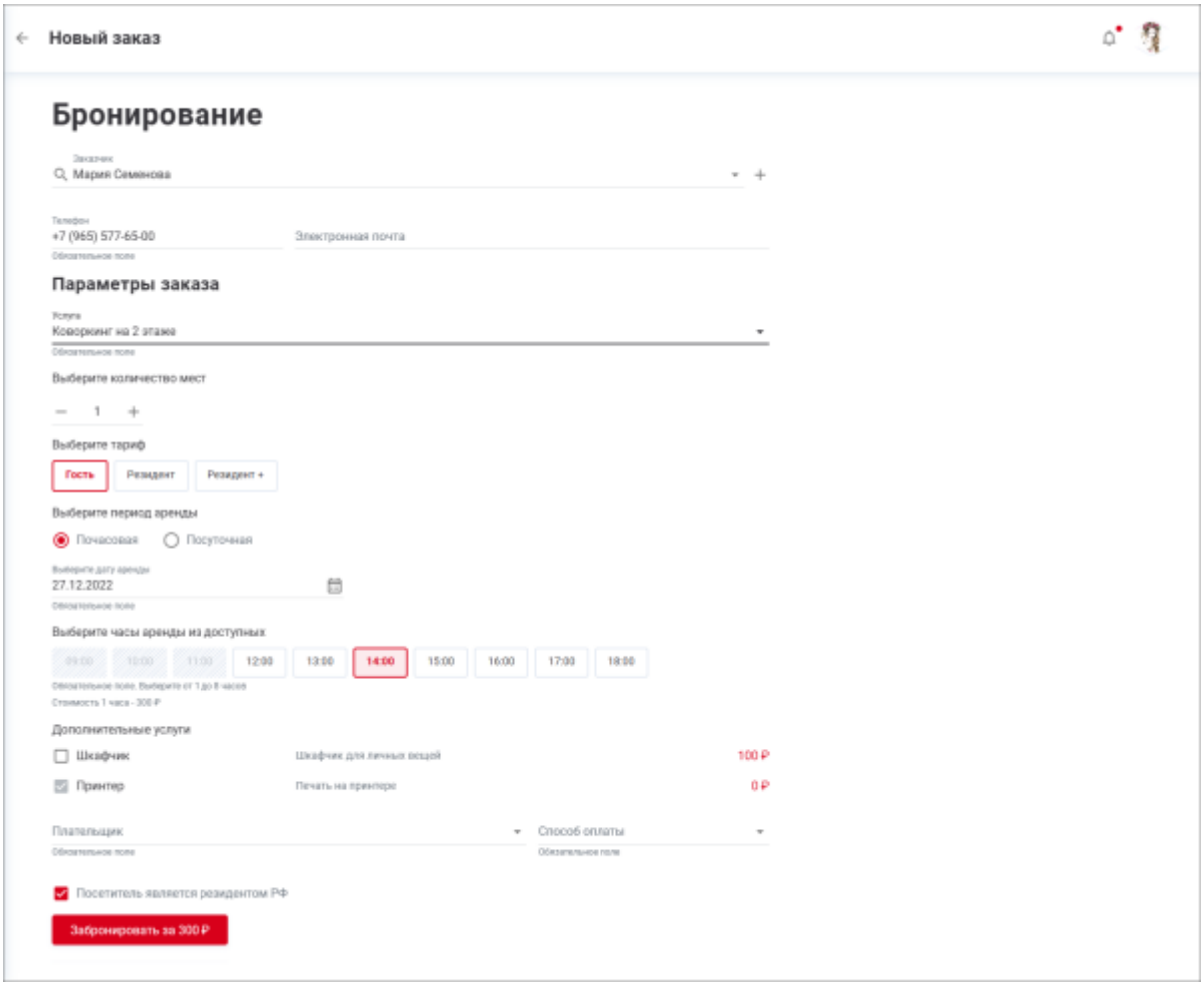


    - **Заказчик**. Обязательное поле. Выберите из раскрывающегося списка пользователя приложения Olvery. Воспользуйтесь поиском пользователя набирая начальные буквы имени или фамилии;
    - **Телефон**. Обязательное поле. При выборе пользователя телефон подставляется автоматически из профиля пользователя. 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 CKassa**», то поле «**Электронная почта**» становится обязательным.
  - **Создание нового пользователя**. Если пользователь еще не зарегистрирован в приложении, то нажмите кнопку ➕ «**Добавить**» и создайте нового пользователя.

- 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**