

Сбор, доставка и обработка заказа типа «Продажа номенклатуры»

В данной статье описан процесс обработки заказов типа «**Продажа номенклатуры**».

К данному типу заказов относятся в том числе и заказы еды и напитков.

Примечание. Обработка заказов типа «Продажа номенклатуры» доступна в мобильном и веб-приложении для пользователей с ролями «**Курьер**» и «**Менеджер магазина**».

Пользователь с ролью «**Менеджер магазина**» работает с заказами в разделе:

- «**Управление экосистемой — Обращения и заказы**» в веб-интерфейсе;
- «**Задачи — Обращения и заказы**» в мобильном интерфейсе.

Пользователь с ролью «**Курьер**» работает с заказами в разделе:

- «**Управление экосистемой — Контроль магазина — Доставка**» в веб-интерфейсе;
- «**Задачи — Курьерская доставка**» в мобильном интерфейсе.

Как перейти к обработке заказов типа «Продажа номенклатуры»

Для перехода к обработке заказов:

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

Для пользователя с ролью «Менеджер магазина»:

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 заказы**».

Для пользователя с ролью «Курьер»:

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 **«Контроль магазина»** на вкладку **«Доставка»**.

Для пользователя с ролью **«Менеджер магазина»**:

1. Войдите в мобильное приложение Olvery.
2. Перейдите на вкладку **«Задачи»**.
3. Перейдите в раздел **«Обращения и заказы»**.


Для пользователя с ролью **«Курьер»**:

1. Войдите в мобильное приложение Olvery.
2. Перейдите на вкладку **«Задачи»**.
3. Перейдите в раздел **«Курьерская доставка»**.

Сбор заказа

Собирать заказы может пользователь с ролью **«Менеджер магазина»**.

Для сбора заказа:

1. Перейдите в раздел **«Управление экосистемой — Обращения и заказы»** в веб-приложении или в раздел **«Задачи — Обращения и заказы»** в мобильном приложении Olvery.
2. Нажмите на заказ в статусе  **«Подтвержден»**. В результате откроется форма просмотра заказа:
 - [Веб-приложение](#)
 - [Мобильное приложение](#)

← **Заказ 1010003**

1010003 21.10.2024 16:50

Кофе и еда от Monkey Grinder

По готовности

Подтвержден Изменить статус

Исполнитель Изменить исполнителя

Не назначено

Детали заказа

Чай черный - 200 мл	2 x 23 P	46 P
Латте, 300 мл	1 x 100 P	100 P
Сок Яблоко томатный с солью 0,25 л	1 x 85 P	85 P
Печенье Вейфа Утреннее витаминизированное с какао, 4 шт	2 x 34 P	68 P
Капучино, 300 мл	1 x 100 P	100 P
Итоговая стоимость		399 P

Место доставки

Офис 205

Комментарий

Кофе, пожалуйста, погорчее!

Оплата

Сохраненная карта Платеж № 131049680815

21.10.2024 16:50 Оплачено 399 P

Пользователь

Лера Петрова

Администратор локации

+7 901 444 44 44

koza@pmail.ru

Срок исполнения

Сегодня

Система

Поступило оплата через платёжный шлюз, 16:51

Публичное Внутреннее

Написать сообщение...

← **Заказ 1010012** ⋮

Информация Чат

Подтвержден

Изменить статус

1010012 от 22.10.2024 в 16:57

Кофе и еда от Monkey Grinder

23 октября 2024 г., 17:00

Исполнитель

 Не назначено 

Заказ ^

Чай черный Greenfield, пакетированный, 200 мл <small>23 Р × 2</small>	46 Р
Латте, 300 мл <small>100 Р × 1</small>	100 Р
Сок Rioba томатный с солью 0,25 л <small>85 Р × 1</small>	85 Р
Печенье BelVita Утреннее витаминизированное с какао, 4 шт <small>34 Р × 2</small>	68 Р
Капучино, 300 мл <small>100 Р × 1</small>	100 Р
Итого	399 Р

Место доставки ^

Самостоятельно заберу в кофейне
 Принести за столик

Комментарий ^

Кофе, пожалуйста. погорячее!

Заявитель ^



 Алевтина Егорова
 Администратор
 +7 902 111-22-44
 kosha@mail.ru

Оплата ^


Сохраненная карта Платеж № 131049766390
22.10.2024 в 16:57 **Оплачено 399 Р**

Срок исполнения v

3. Ознакомьтесь с деталями заказа:



- **Дата и время готовности или доставки заказа.** Отображается под названием услуги. Возможные варианты:
 - **По готовности.** Заказ должен быть собран и доставлен в течение 15 минут после того, как заказ был переведен в статус  «Подтвержден». При изменении статуса заказа на  «Собран» заказчик получит уведомление в приложении о том, что заказ готов и его можно забирать;
 - **Произвольные дата и время.** Заказ должен быть собран и доставлен в течение 15 минут после наступления указанного времени;
- **Детали заказа.** Список заказанных позиций с указанием количества и стоимости по каждой позиции;
- **Место доставки.** Возможные варианты:
 - **Самовывоз.** Указано место, откуда заказчик сам заберет заказ, т.е. доставка не требуется. По готовности заказа, т.е. когда статус будет изменен на  «Собран», заказчик получит уведомление в приложении о том, что заказ готов и его можно забирать;
 - **Упаковать с собой** или **Принести за столик.** Указан способ, каким заказчик хочет забрать заказ. Может быть указан только один из вариантов, если были заданы соответствующие настройки при создании услуги с типом «**Продажа номенклатуры**» и был выбран вариант «Самовывоз»;
 - **Произвольное место доставки.** Требуется доставка заказа. По готовности заказа, т.е. когда статус будет изменен на  «Собран», курьер получит уведомление в приложении о том, что заказ готов и его можно доставить;
- **Комментарий.**

4. Измените статус заказа на «Активен», тем самым дав понять заказчику или курьеру, что заказ в работе.

Для изменения статуса нажмите кнопку «Изменить статус» в форме просмотра заказа, выберите статус  «Активен» и нажмите «Сохранить».

5. По готовности заказа измените статус на «Собран». В результате заказчик или курьер получит уведомление о готовности заказа.

6. В зависимости от места доставки выполните действие:

- **Самовывоз.** Передайте заказ клиенту и измените статус на  «Выполнен»;
- **Произвольное место доставки.** Передайте заказ курьеру и измените статус на  «В пути».

Доставка заказа

Основная задача курьера – забрать собранный заказ и доставить его клиенту.

Для перехода в интерфейс курьера:

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

Перейдите в раздел «**Управление экосистемой — Контроль магазина — Доставка**»:

Контроль магазина

Поиск по номеру заказа

ДОСТАВКА

Дата создания: [календарь] Статус: [выпадающий список]

Дата и время	Номер	Место доставки	Кол-во	Статус	Сумма	Чек
13.10.2022 11:52	107943	Офис 205	1 позиция	В пути	400 P	[иконка]
13.10.2022 11:51	107942	Конференц-зал	3 позиции	Собран	57 P	[иконка]
13.10.2022 11:43	107941	Переговорная Рухон	3 позиции	Собран	67 P	[иконка]
13.10.2022 11:42	107940	Офис 205	1 позиция	Выполнен	200 P	[иконка]
13.10.2022 11:41	107939	Офис 150а	4 позиции	Активен	370 P	[иконка]
12.10.2022 15:55	107936	Мне на рабочее место в офисе 205 на третий столот окна	1 позиция	Собран	70 P	[иконка]
13.07.2022 10:42	106655	3	1 позиция	Выполнен	100 P	[иконка]
13.07.2022 10:31	106654	2	1 позиция	Выполнен	100 P	[иконка]
05.07.2022 10:22	106595	111	1 позиция	Выполнен	100 P	[иконка]
05.07.2022 18:05	106579	2	1 позиция	Выполнен	100 P	[иконка]

1 2 3 4 5 6 7

Перейдите в раздел «Задачи — Курьерская доставка»:

← Курьерская доставка

Фильтр

Заказ 107944 от 13.10.2022 в 12:01
Переговорная Рухон
Марианна Семенова
🚶 В пути

Заказ 107943 от 13.10.2022 в 11:52
Офис 205
Анастасия Петрова
🚶 В пути

Заказ 107942 от 13.10.2022 в 11:51
Конференц-зал
Анастасия Петрова
🏠 Собран

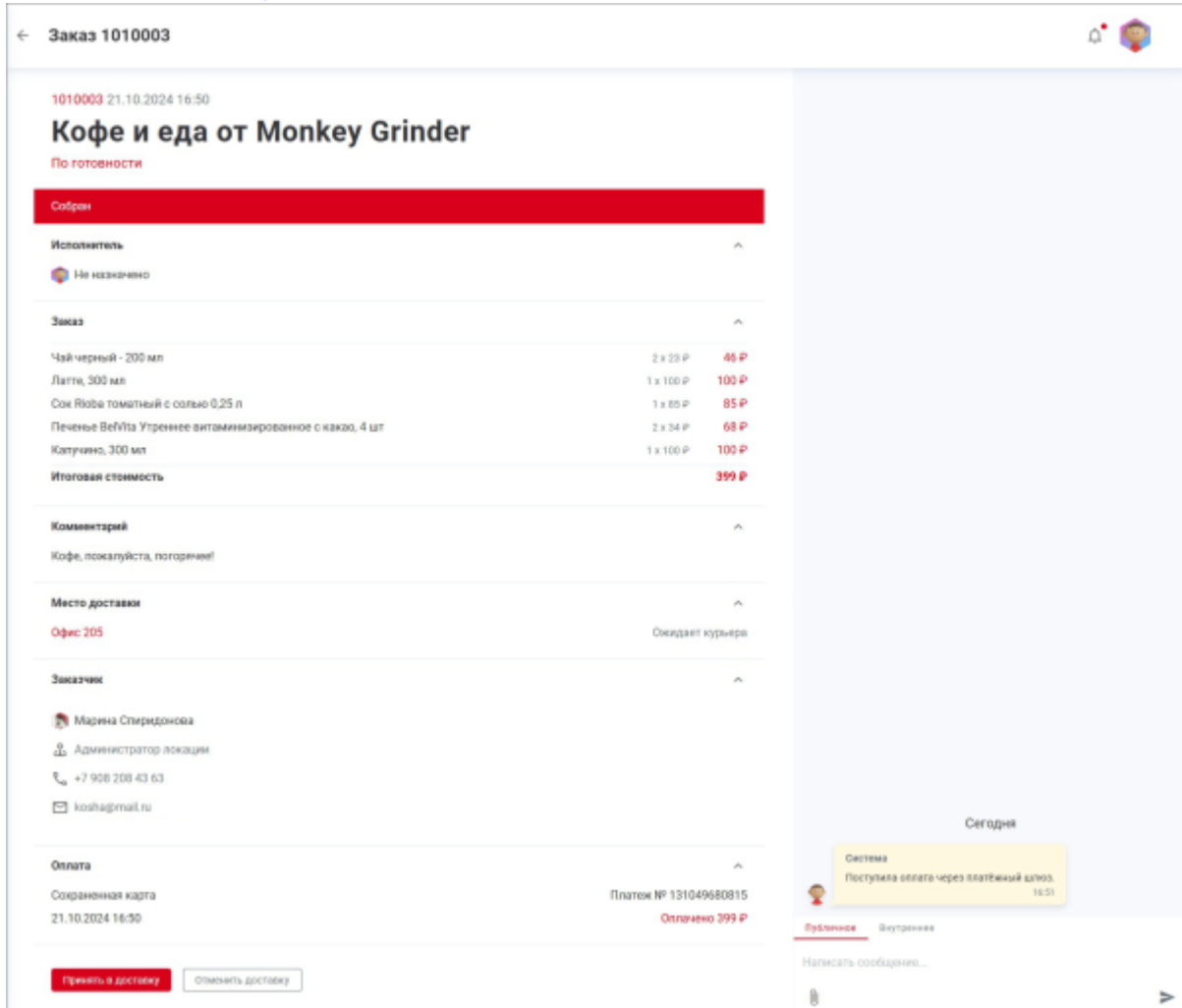
Заказ 107941 от 13.10.2022 в 11:43
Переговорная Рухон
Марианна Семенова
🏠 Собран

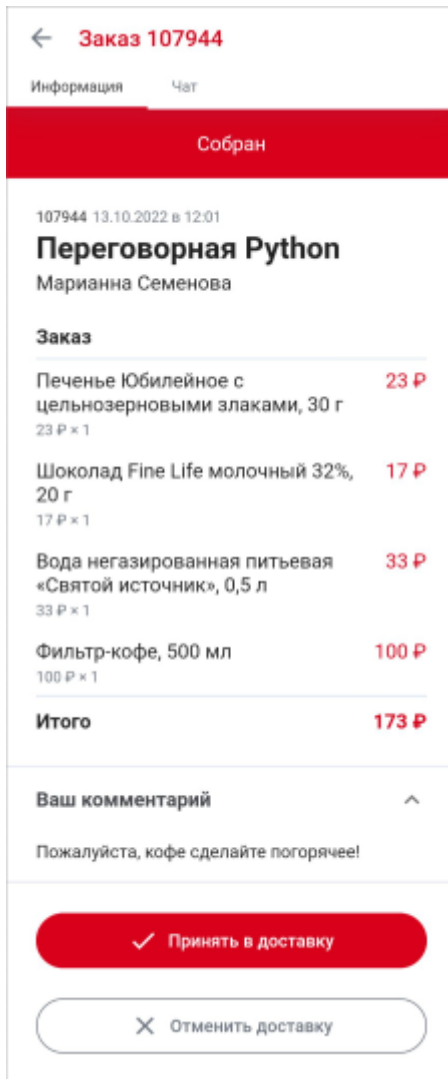
Заказ 107940 от 13.10.2022 в 11:42
Офис 205
Анастасия Петрова
✅ Выполнен

Примечание. В интерфейсе курьера отображаются только заказы типа «Продажа номенклатуры» в статусах ● «Активен», ● «Собран», ● «В пути», ● «Требуется обработка» и ● «Выполнен», где при заказе пользователь указал место доставки.

Для доставки заказа:

- Нажмите на заказ в статусе ● «Активен» или ● «Собран».
В результате откроется форма просмотра заказа:
 - Веб-приложение
 - Мобильное приложение





Если по какой-либо причине доставка заказа невозможна нажмите **«Отменить доставку»**. В результате будет открыто окно **«Отказ в доставке»**, где необходимо указать причину отмены. После отмены доставки статус заказа изменится на **«Требуется обработка»** и пользователю с ролью **«Менеджер по услугам»** будет отправлено уведомление о необходимости **обработки заказа**.

- Нажмите кнопку **«Принять в доставку»**. Статус заказа будет изменен на **«В пути»**, рядом с местом доставки в веб-интерфейсе появится фамилия и имя курьера:
 - [Веб-приложение](#)
 - [Мобильное приложение](#)

← **Заказ 1010003** 🔔 🏠

1010003 21.10.2024 16:50

Кофе и еда от Monkey Grinder

По готовности

В пути

Исполнитель ^
Не назначено

Заказ ^

Чай черный - 200 мл	2 x 23 P	46 P
Латте, 300 мл	1 x 100 P	100 P
Сок Ябоба томатный с солью 0,25 л	1 x 85 P	85 P
Печенье Вейта Утреннее витаминизированное с какао, 4 шт	2 x 34 P	68 P
Капучино, 300 мл	1 x 100 P	100 P
Итоговая стоимость		399 P

Комментарий ^
Кофе, пожалуйста, погорячее!

Место доставки ^
Офис 205 Алевтина Егорова

Заказчик ^

Марина Спиредонова
Администратор локации
+7 908 208 43 63
koshag@mail.ru

Оплата ^
Сохраненная карта Платеж № 131049680815
21.10.2024 16:50 **Оплачено 399 P**

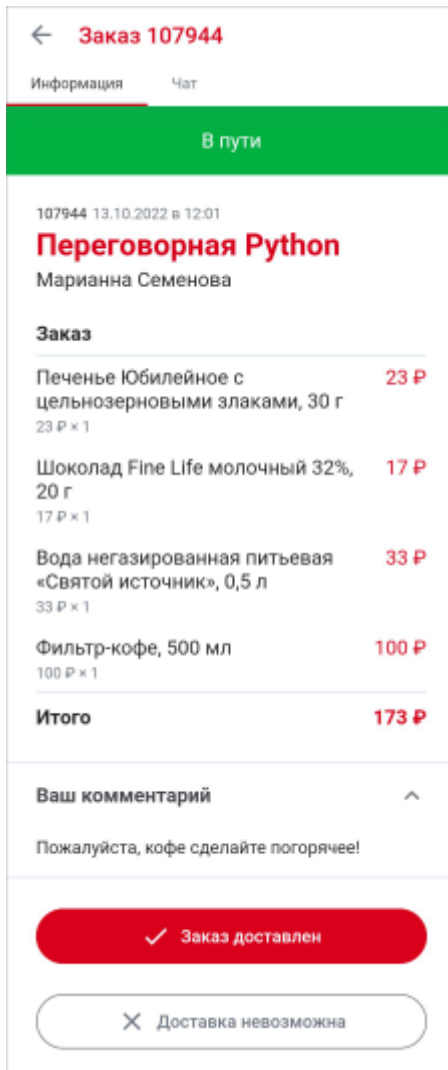
Заказ доставлен **Доставка невозможна**

Вчера

Система
Получена оплата через платёжный шлюз.
16:51

Публики **Внутренние**

Написать сообщение...



Если по какой-либо причине доставка заказа невозможна нажмите **«Доставка невозможна»**. В результате будет открыто окно **«Отказ в доставке»**, где необходимо указать причину отмены. После отмены доставки статус заказа изменится на **«Требуется обработка»** и пользователю с ролью **«Менеджер по услугам»** будет отправлено уведомление о необходимости **обработки заказа**.

- Нажмите **«Заказ доставлен»** после доставки заказа. В результате статус заказа будет изменен на **«Выполнен»**.





Обработка заказа

Обработка заказа в статусе **«Требуется обработка»**

Обрабатывать заказы в статусе **«Требуется обработка»** может только пользователь с ролью **«Менеджер по услугам»**.

При смене статуса заказа на **«Требуется обработка»** пользователю с ролью **«Менеджер по услугам»** будет отправлено уведомление о необходимости обработки заказа.

Для обработки заказа:

- Откройте заказ в статусе  «**Требуется обработка**»:
 - Перейдите по ссылке из уведомления;
 - Перейдите в раздел «**Магазин > Заказы**» и нажмите на заказ в статусе  «**Требуется обработка**». В результате откроется форма просмотра заказа.
- Просмотрите причину отмены доставки заказа. Причина отмены доставки заказа отображается как сообщение в чате от имени курьера.
- Выполните дополнительные действия за рамками системы при необходимости. Например, свяжитесь с курьером или заказчиком.
- Измените статус заказа на  «**Отменен**» или  «**Выполнен**» в зависимости от ситуации.

Примечание. При отмене оплаченного заказа необходимо выполнить возврат средств.

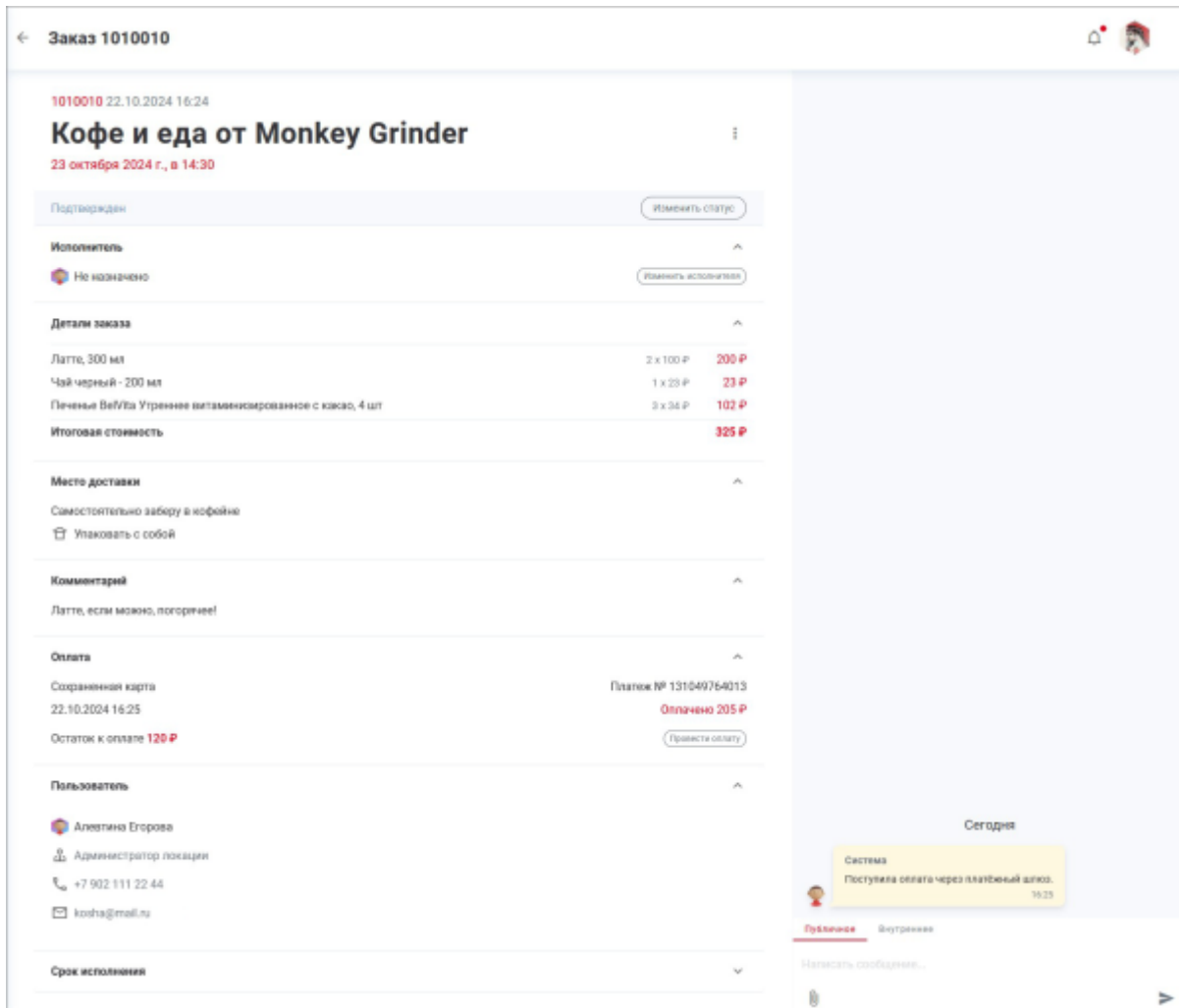
Проведение оплаты за заказ с частичной оплатой

Если при [создании услуги](#) была настроена возможность частичной оплаты за услугу с типом «**Продажа номенклатуры**» и пользователь воспользовался этой возможностью, в форме просмотра заказа в административном интерфейсе отображается информация о внесенной предоплате, остаток к оплате и кнопка для проведения оплаты от имени Менеджера.

Пользователь имеет возможность оплатить остаток суммы, кликнув на кнопку «**Оплатить**» на странице просмотра заказа в пользовательском интерфейсе и пройдя [процедуру онлайн-оплаты](#), или обратившись к Менеджеру лично и внося весь остаток суммы или часть суммы.

При обращении пользователя для проведения оплаты к Менеджеру:

1. Найдите заказ с типом «**Продажа номенклатуры**», за который пользователь хочет внести полную или частичную доплату, и нажмите на него. В результате откроется форма просмотра заказа:



2. Нажмите на кнопку **«Провести оплату»** в блоке **«Оплата»**.

В результате откроется окно для проведения частичной оплаты за заказ:

Частичная оплата

Сумма оплаты, P

150

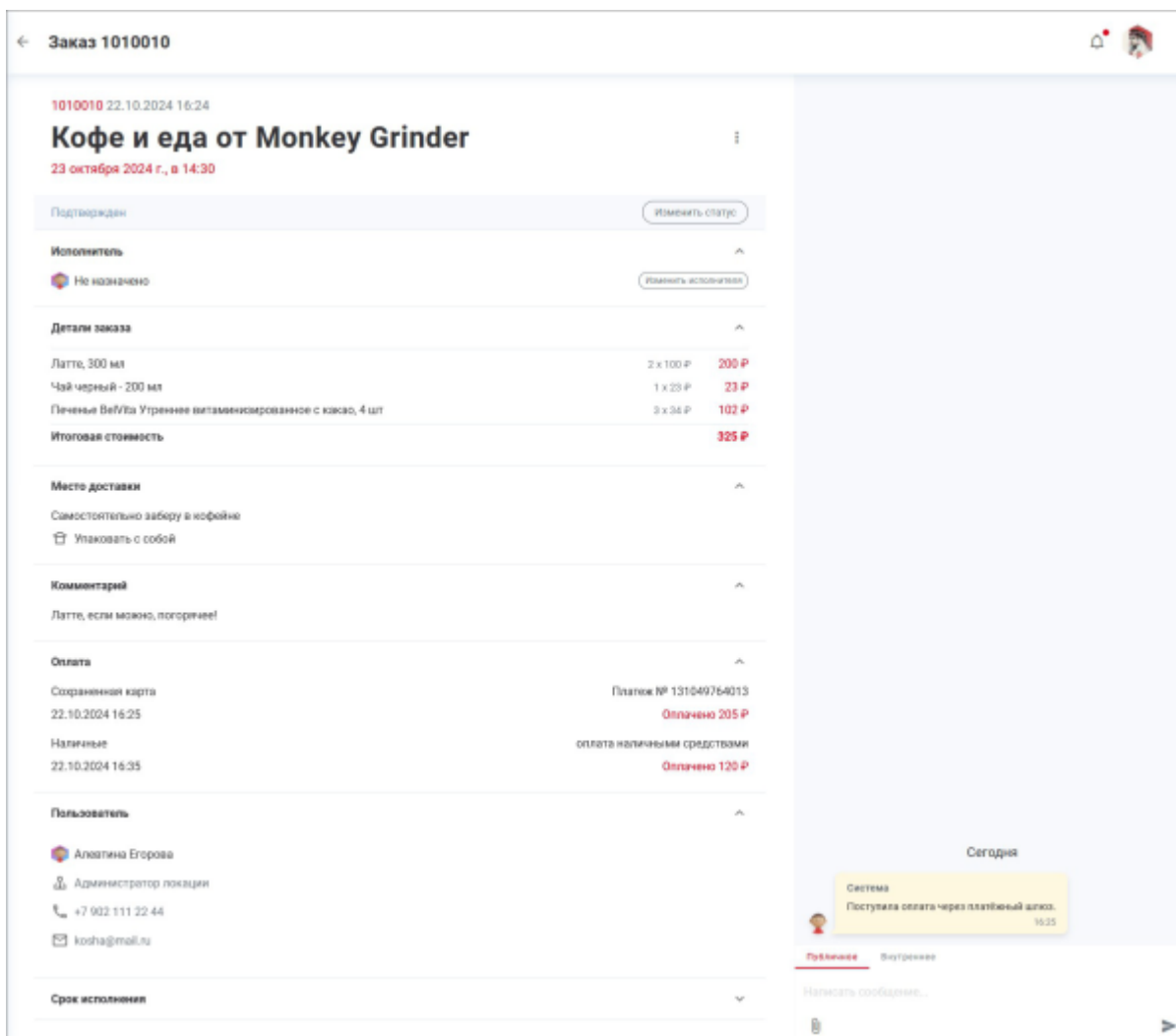
Комментарий

Отменить Сохранить

3. Введите сумму, которую хочет доплатить пользователь, и нажмите **«Сохранить»**.

Примечание. При вводе суммы к оплате следуйте рекомендациям и подсказкам системы: остаток к оплате не должен быть менее 50 руб.

В результате внесенный платеж отобразится в блоке **«Оплата»** в административном и пользовательском интерфейсе:



Количество платежей, проведенных Менеджером, может быть любым, при условии, что остаток к оплате должен оставаться не менее 50 руб. Если вносится полная сумма остатка, платеж в пользовательском интерфейсе переходит в статус «**Подтвержден**».

См. также: [Движение по складу](#) | [Управление меню](#) | [Остатки по складу](#) | [a_view](#) | [create](#) | [Доставка](#)

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

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:b_food:b_processing&rev=1729518093

Last update: **2024/10/21 13:41**

