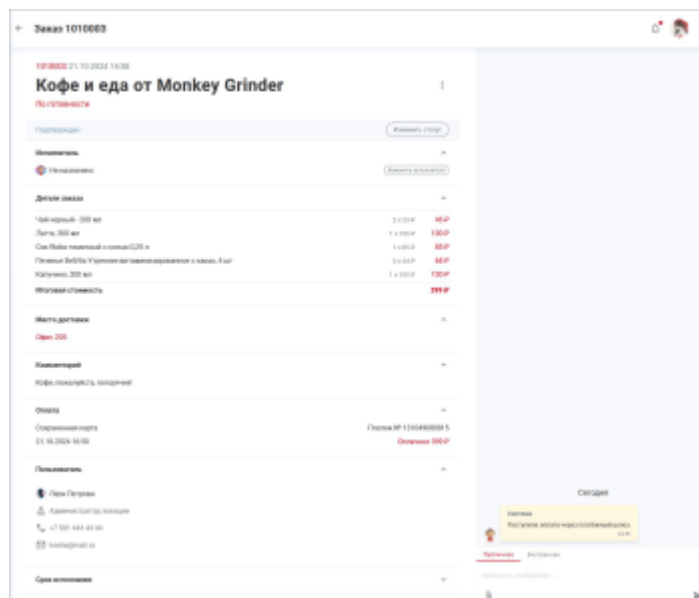


Создание заказа менеджером

В данной статье описано создание заказа услуги типа «**Продажа номенклатуры**» из интерфейса администрирования.



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

Создание заказа еды и напитков из пользовательского интерфейса описано в статье «[Заказ товаров](#)».

Примечание. Создание заказа услуги типа «Продажа номенклатуры» из интерфейса администрирования доступно только в веб-приложении для пользователя с ролью «[Менеджер по услугам](#)».

Создание нового заказа услуги типа «Продажа номенклатуры» Менеджером по услугам осуществляется в интерфейсе «**Управление контентом**» в разделе «**Магазин**» на вкладке «**Заказы**».

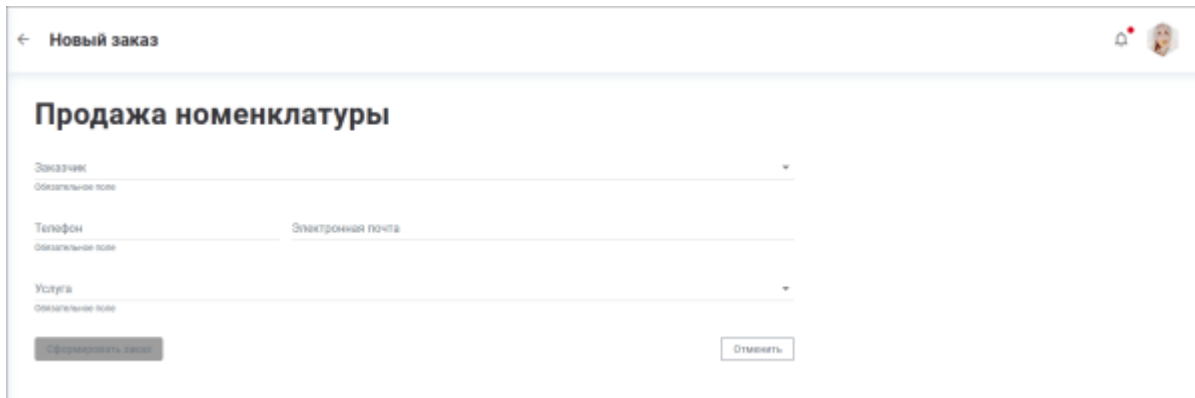
Как перейти на вкладку «Заказы»

Для перехода в раздел «**Магазин > Заказы**»:

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 «**Магазин**» на вкладку «**Заказы**».

Для создания нового заказа услуги типа «**Продажа номенклатуры**»:

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



- Укажите заказчика и его контактные данные:
 - **Заказчик.** Обязательное поле. Выберите из раскрывающегося списка пользователя приложения Olvery. Воспользуйтесь поиском пользователя набирая начальные буквы имени или фамилии;
 - **Телефон.** Обязательное поле. Подставляется автоматически из профиля выбранного пользователя. При необходимости измените телефон. В этом случае он сохранится только в рамках текущего заказа;
 - **Электронная почта.** Необязательное поле. Подставляется автоматически, если пользователь указал почту в профиле. При необходимости измените или укажите почту. В этом случае почта сохранится только в рамках текущего заказа.
- Выберите услугу из раскрывающегося списка услуг с типом «**Продажа номенклатуры**». После выбора услуги в форме заказа появятся поля:

← Новый заказ

Продажа номенклатуры

Заказчик
Михаил Андреев

Обязательное поле

Телефон
+7 (922) 641-66-10

Электронная почта
andreevma59@gmail.com

Обязательное поле

Услуга
Coffee Break

Обязательное поле

Кофе и напитки

Холодные напитки

Десерты

Сиропы

Хлеб

Салаты и холодные закуски

Молочная продукция

Стоимость заказа
0 P за 0 позиций

Самостоятельно заберу в кофейне Доставка курьером

Упаковать с собой

Принести за столик

Дата заказа

Обязательное поле

Время готовности

Обязательное поле

Платежный

Обязательное поле

Комментарий

Не забудьте про оплату заказа!
Правильно оплату у кофенки через платежный терминал. Материальная ответственность лежит на сервис-менеджере.

- Заполните поля:

- **Каталог товаров.** Обязательное поле. Выберите как минимум один товар из каталога;
- **Стоимость заказа.** Рассчитывается автоматически;
- **Самостоятельно заберу в кофейне.** Выберите, если 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.

Примечание. Название поля задается при [создании услуги](#) с типом **«Продажа номенклатуры»**.

- **Доставка курьером.** Выберите, если 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.

Примечание. Название поля задается при [создании услуги](#) с типом «**Продажа номенклатуры**».

- **Куда доставить в пределах локации.** Обязательное поле, если было отмечено поле «**Доставка курьером**». Текстовое поле для указания места доставки;
 - **Плательщик.** Обязательное поле. Выберите из раскрывающегося списка плательщика за услугу с типом «**Продажа номенклатуры**». В раскрывающемся списке отображается пользователь, которого вы выбрали в поле «**Заказчик**», и список компаний, в которых этот пользователь является сотрудником с ролью «**Заказ услуг от лица компании**»;
 - **Комментарий.** Необязательное поле. Укажите комментарий при необходимости.
1. Примите оплату у клиента через платежный терминал, если заказ оплачивает пользователь. Предполагается, что оплата осуществляется вне платформы Olvery.

Примечание. Если заказ оплачивается от лица компании, то дополнительные действия не требуются. В конце месяца на компанию будет сформирован счет за заказ, который доступен для просмотра в разделе «[Счета и оплата > Счета на оплату](#)».

2. Нажмите кнопку «**Сформировать заказ на ... ₽**».

В результате будет сформирован заказ в статусе ● «**Подтвержден**», вне зависимости от того, кто был указан в качестве плательщика – пользователь или компания.

Заказ отобразится в интерфейсе администрирования «[Магазин > Заказы](#)». Также заказ отобразится в интерфейсе заказчика в разделе «[Мой кабинет > Мои заказы](#)».

См. также: [a_view](#) | [b_processing](#) | [q_stock_transactions](#) | [stock-balance](#)

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

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:b_food:create&rev=1680686742

Last update: **2023/04/05 09:25**

