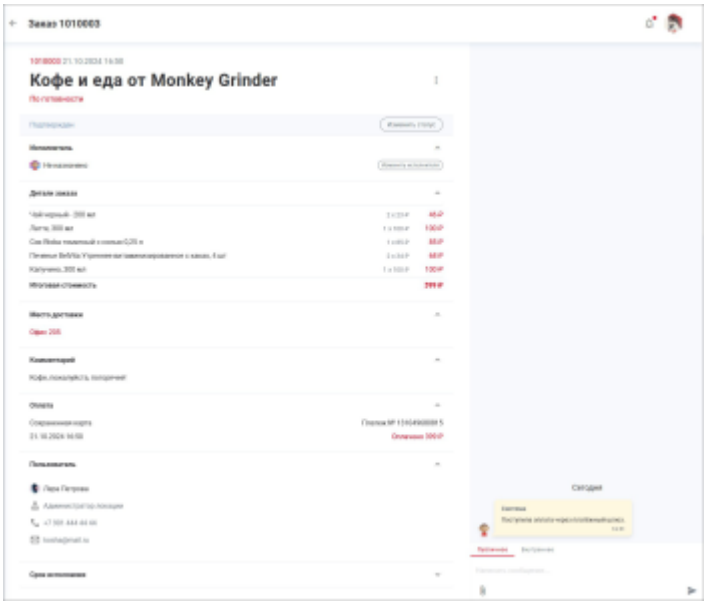
Создание заказа менеджером

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 экосистемой**» в разделе «**Магазин**» на вкладке «**Заказы**».

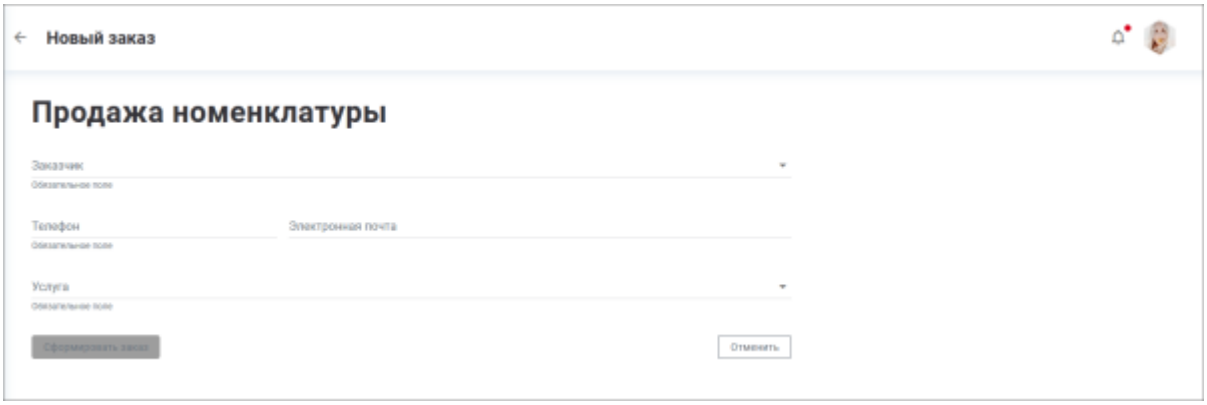
Как перейти на вкладку «Заказы»

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

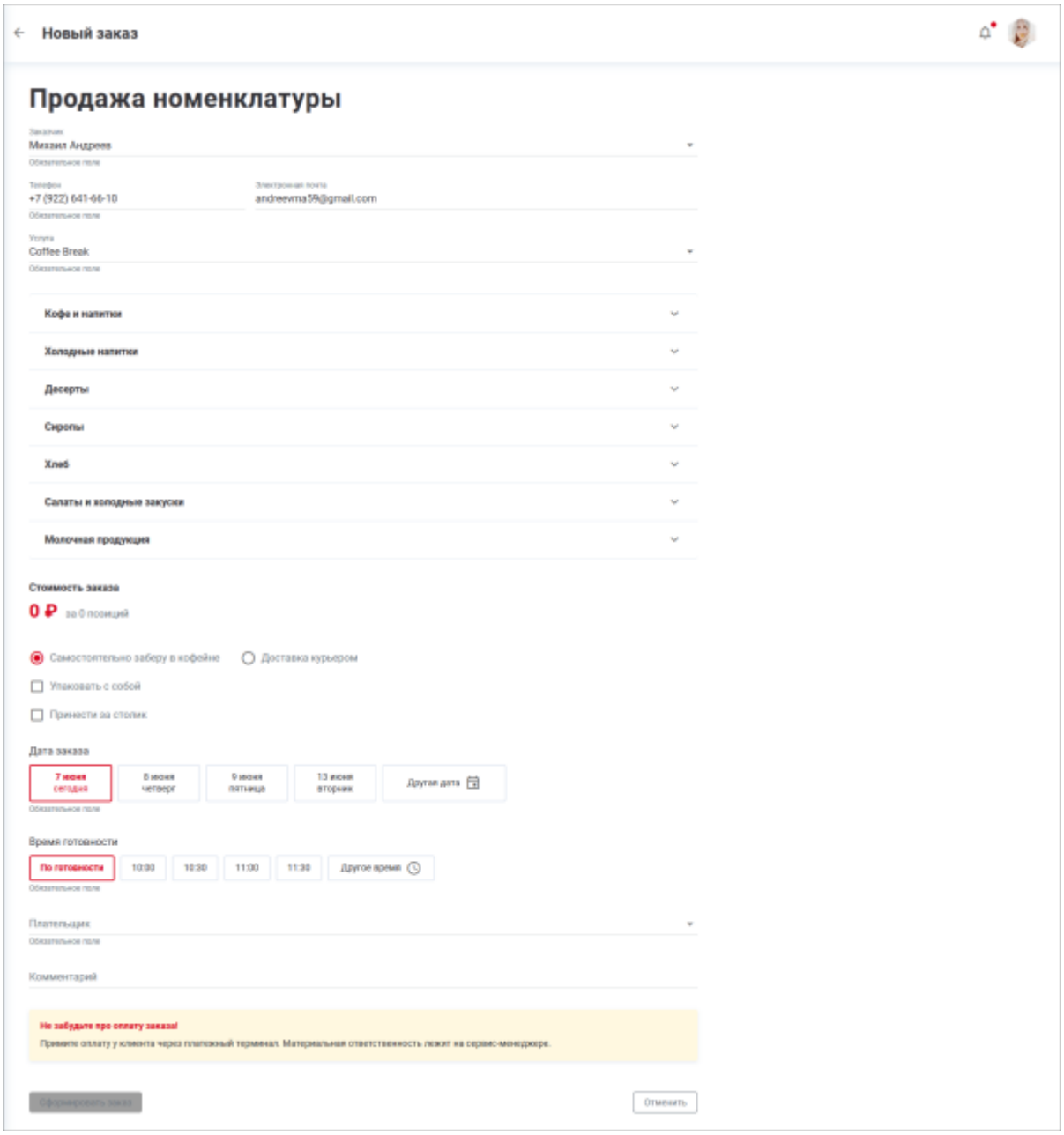
- Войдите в веб-приложение Olvery.
- В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление экосистемой**». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
- Перейдите в раздел «**Магазин**» на вкладку «**Заказы**».

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:



- 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**».
  - **Упаковать с собой**. Необязательное поле. Выберите, если заказчику требуется

упаковать заказ с собой. При установке флажка в поле «**Упаковать с собой**» он автоматически снимается в поле «**Принести за столик**», если ранее был там установлен;

- **Принести за столик**. Необязательное поле. Выберите, если заказчику требуется принести заказ за столик. При установке флажка в поле «**Принести за столик**» он автоматически снимается в поле «**Упаковать с собой**», если ранее был там установлен;

Примечание. Поля «**Упаковать с собой**» и «**Принести за столик**» отображаются, если были заданы соответствующие настройки при создании услуги с типом «**Продажа номенклатуры**» и был выбран вариант «**Самостоятельно заберу в кофейне**».

- **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;

- **Дата заказа**. Обязательное поле. По умолчанию отображаются текущая дата и три ближайшие. Для выбора другой даты нажмите «**Другая дата**» и выберите дату с помощью раскрывающегося календаря;

- **Время готовности/доставки**. Обязательное поле. По умолчанию отображаются вариант «**По готовности**» и четыре ближайшие ячейки времени с шагом в 30 минут. Для выбора другого времени нажмите «**Другое время**» и выберите время с помощью раскрывающегося циферблата;

Примечание. Поля «**Дата заказа**» и «**Время готовности/доставки**» отображаются, если были заданы соответствующие настройки при создании услуги с типом «**Продажа номенклатуры**».

- **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.

- 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 «**Документы и счета > Счета на оплату**».

- 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=1699002139

Last update: **2023/11/03 09:02**