

# 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**».

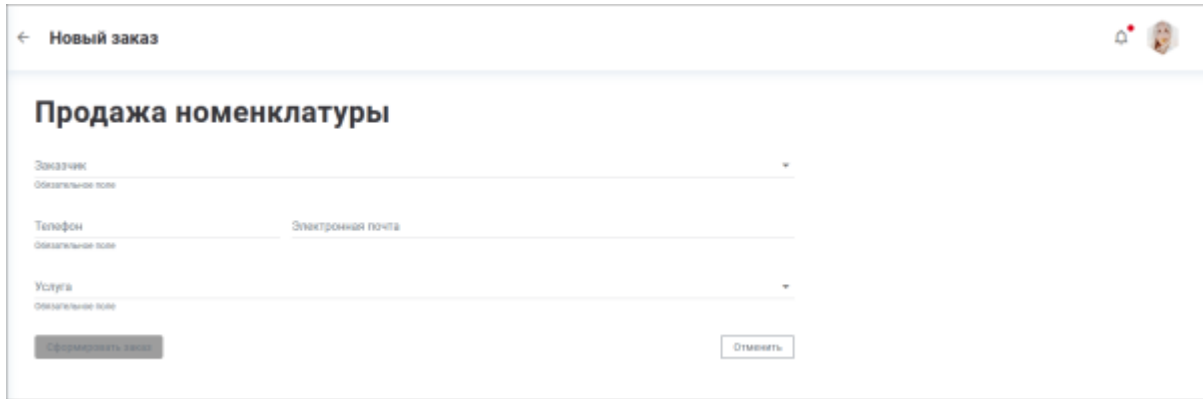
## Как перейти на вкладку «Заказы»

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

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 «**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

Каталог товаров

- Кофе и напитки
- Холодные напитки
- Десерты
- Сиропы
- Хлеб
- Салаты и холодные закуски
- Молочная продукция

Стоимость заказа  
0 ₽ 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**».

- **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.

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 «**Документы и счета** >

**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: [Движение по складу](#) | [Управление меню](#) | [Остатки по складу](#) | [a\\_view](#) | [b\\_processing](#) | [Доставка](#)

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z\\_admin:b\\_food:create&rev=1727936879](https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:b_food:create&rev=1727936879)

Last update: **2024/10/03 06:27**

