× Страница находится в разработке

Создание нового заказа менеджером

В данной статье описано создание заказов по всем типам услуг менеджером из интерфейса администрирования. Создание заказов из пользовательского интерфейса описано в разделе «Услуги».

Примечание. Создание заказа из интерфейса администрирования доступно только в веб-приложении для пользователей с ролями «**Менеджер по услугам**», «**Менеджер по аренде**» и «**Менеджер магазина**».

Создание нового заказа менеджером осуществляется в интерфейсе «**Управление экосистемой**» в разделе «**Обращения и заявки**».

Примечание. Создание заказа на бронирование коворкинга или отеля доступно также в разделе «**Календарь услуг**» на вкладках «**Коворкинг**» и «**Отель**» соответственно.

Как перейти к созданию нового заказа менеджером

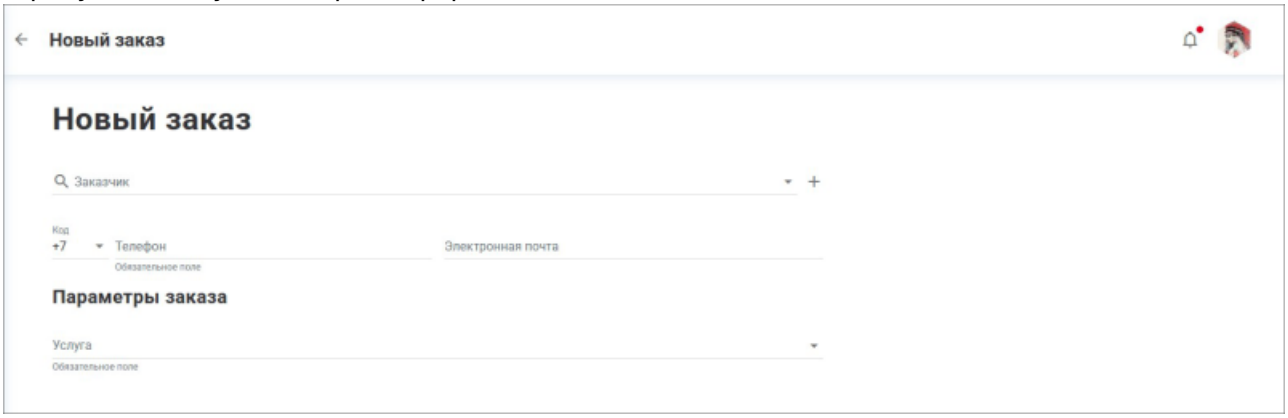
Для перехода в раздел «**Управление экосистемой > Обращения и заявки**»:

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**».

Создание заказа

Для создания нового заказа от лица администратора:

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



2. Укажите заказчика и его контактные данные:

1. **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. Система осуществляет поиск по частичному совпадению и отображает результат в списке;
    - **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**» или «**СБП**», то поле «**Электронная почта**» становится обязательным.
2. **Создание нового пользователя**. Если пользователь еще не зарегистрирован в приложении, то нажмите кнопку ➕ «**Добавить**» и создайте нового пользователя.

3. Выберите услугу из раскрывающегося списка. В списке отображаются те услуги, ответственным по которым является менеджер, помимо этого список различается в зависимости от роли:

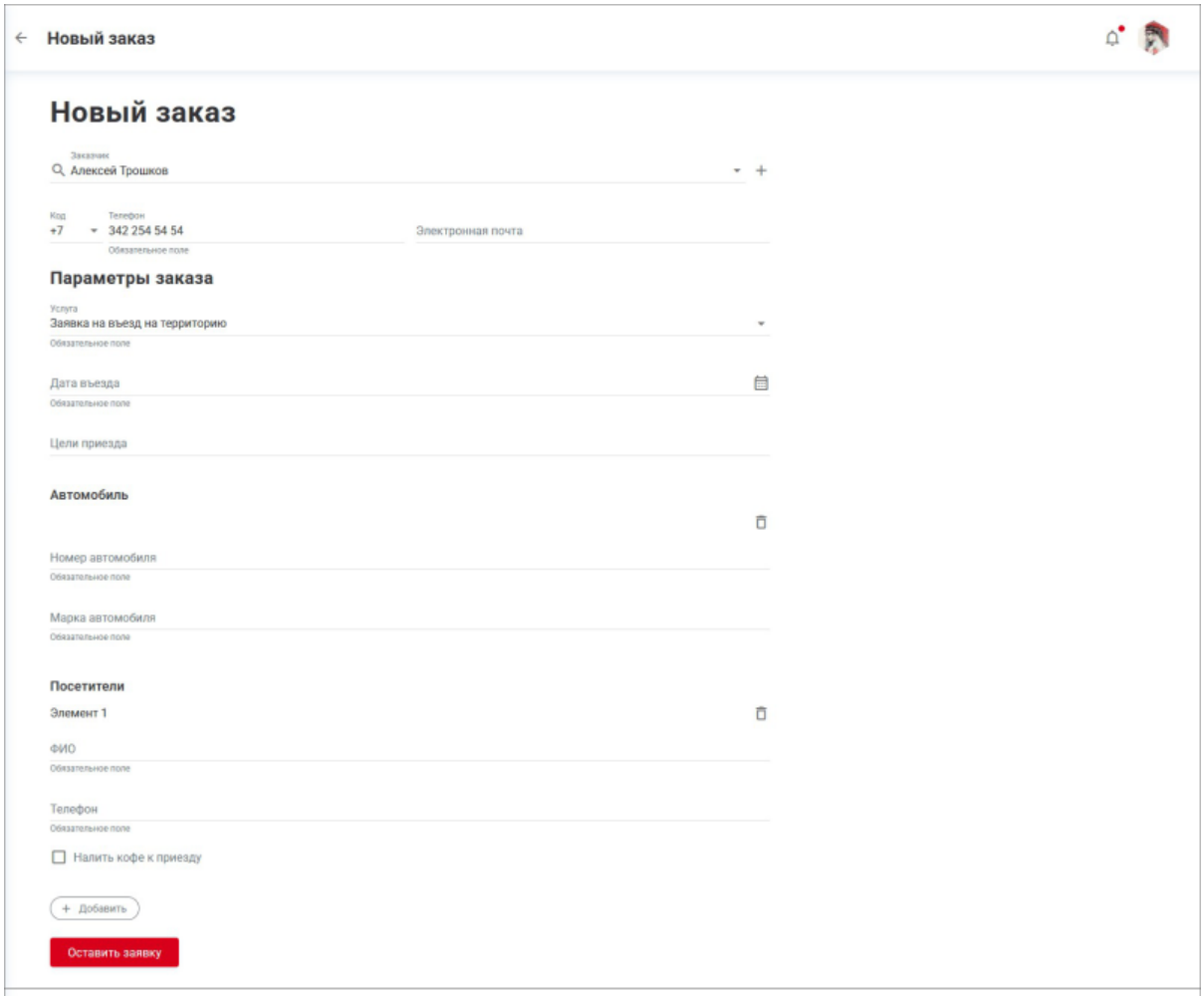
    - **Менеджер по услугам**. Доступны услуги с типом «**Простая заявка**» или «**Заявка с помещением**»;

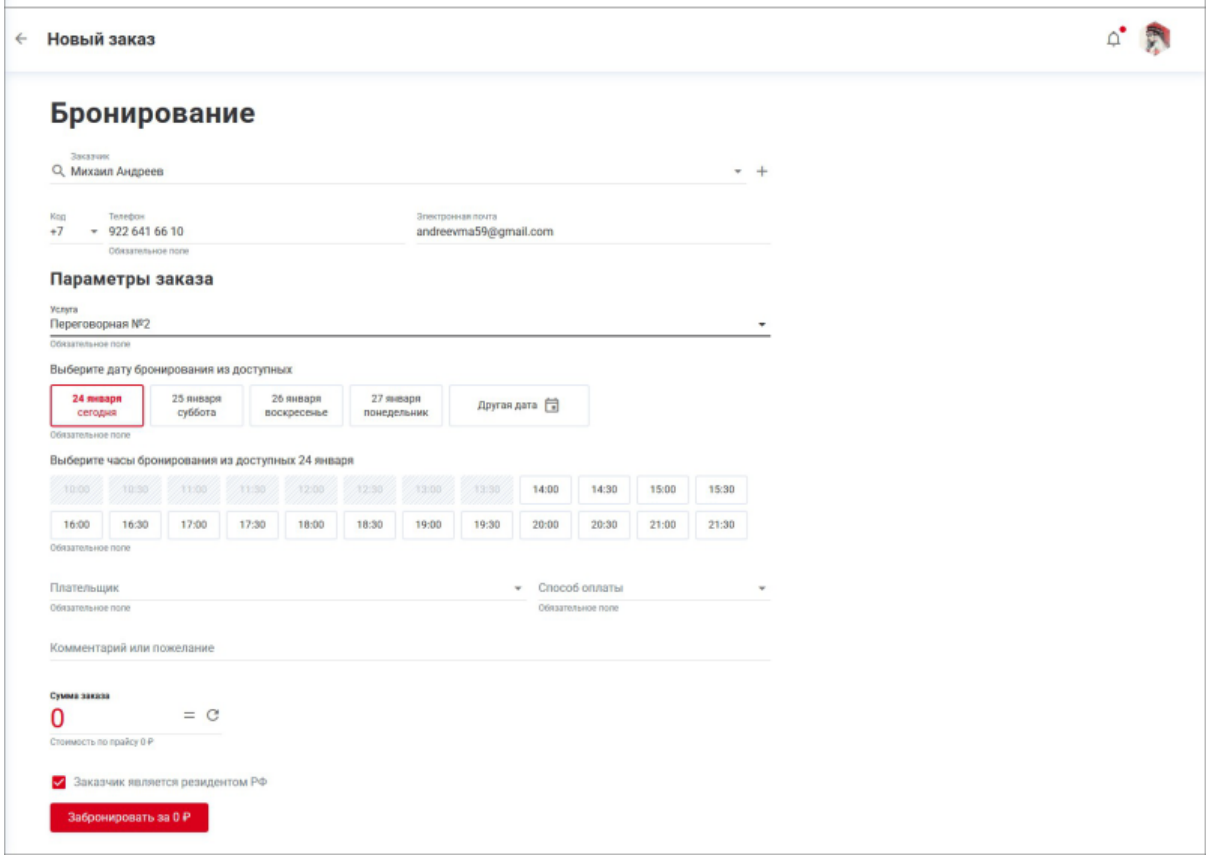
    - **Менеджер по аренде**. Доступны услуги с типом «**Бронирование**», «**Коворкинг**» или «**Отель**»;

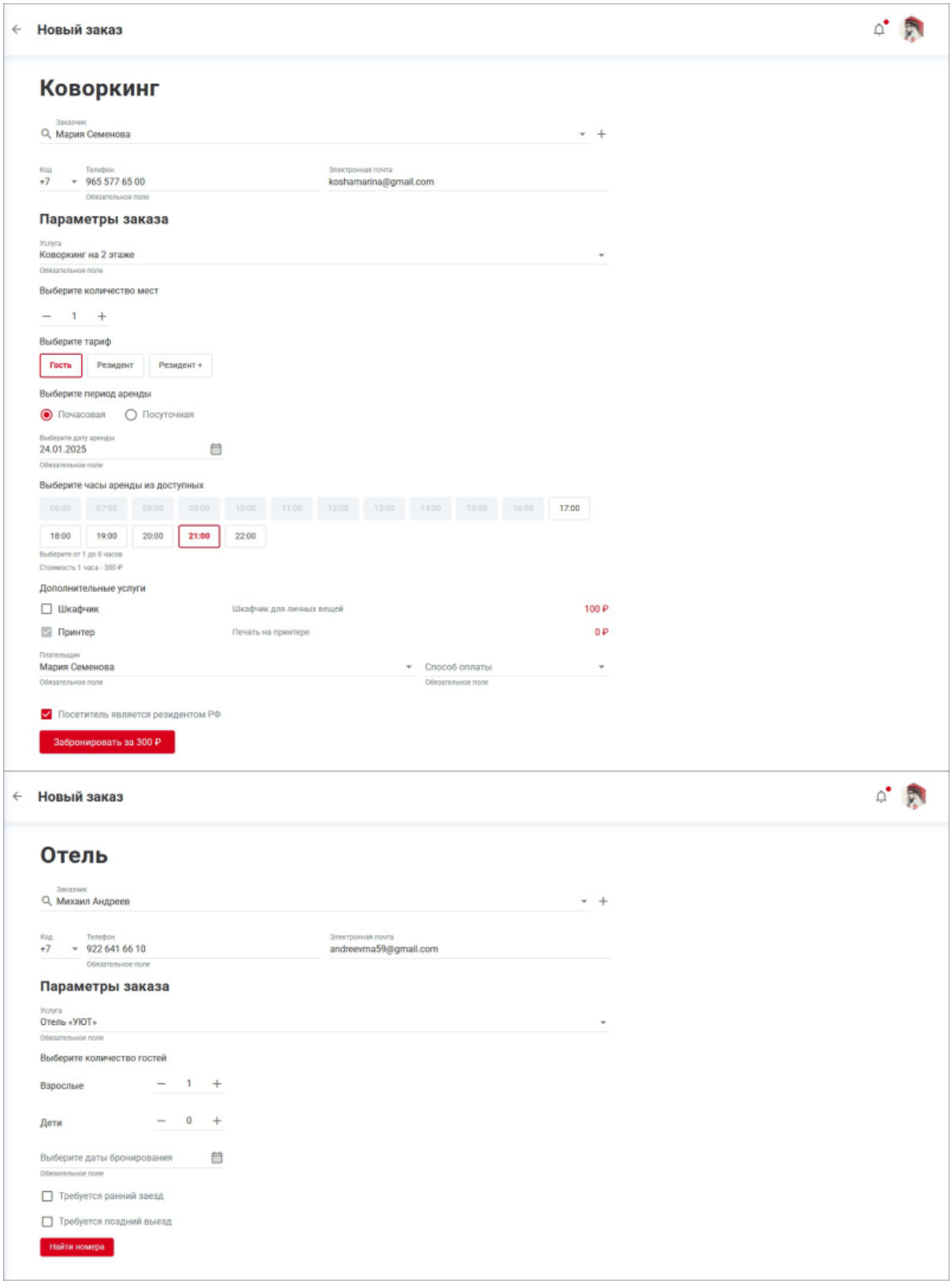
    - **Менеджер магазина**. Доступны услуги с типом «**Продажа номенклатуры**».

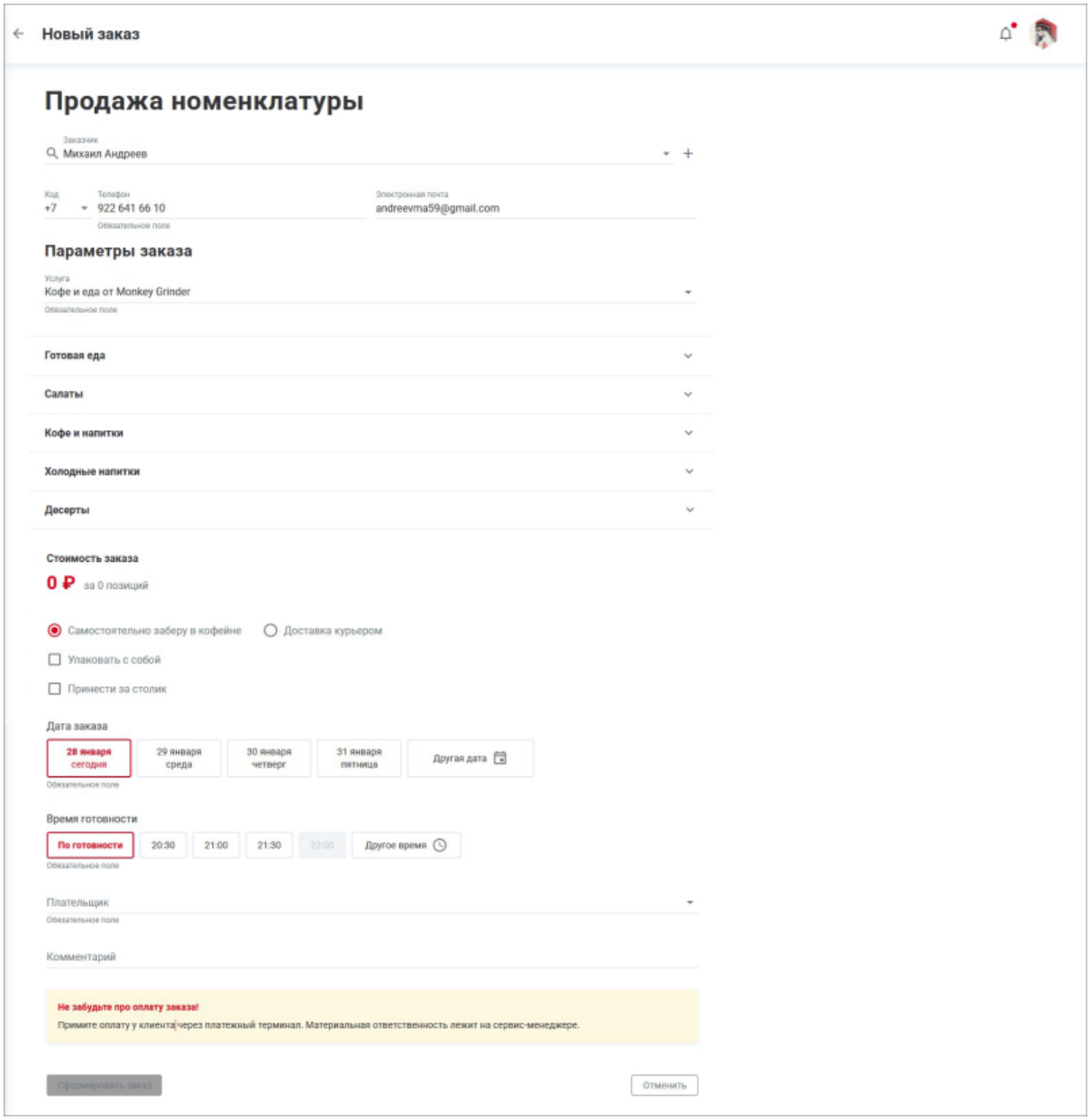
      В результате на странице создания заказа отобразятся соответствующие поля:

        - Простая заявка, Заявка с помещением
        - Бронирование
        - Коворкинг
        - Отель
        - Продажа номенклатуры


Новый заказ
Новый заказ
Заказчик
Алексей Трошков
Код
+7
Телефон
342 254 54 54
Обязательное поле
Электронная почта
Параметры заказа
Услуга
Заявка на въезд на территорию
Обязательное поле
Дата въезда
Обязательное поле
Цели приезда
Автомобиль
Номер автомобиля
Обязательное поле
Марка автомобиля
Обязательное поле
Посетители
Элемент 1
ФИО
Обязательное поле
Телефон
Обязательное поле
Налить кофе к приезду
Добавить
Оставить заявку


Новый заказ
Бронирование
Заказчик
Михаил Андреев
Код
+7
Телефон
922 641 66 10
Обязательное поле
Электронная почта
andreevma59@gmail.com
Параметры заказа
Услуга
Переговорная №2
Обязательное поле
Выберите дату бронирования из доступных
24 января сегодня
25 января суббота
26 января воскресенье
27 января понедельник
Другая дата
Обязательное поле
Выберите часы бронирования из доступных 24 января
10:00 10:30 11:00 11:30 12:00 12:30 13:00 13:30 14:00 14:30 15:00 15:30
16:00 16:30 17:00 17:30 18:00 18:30 19:00 19:30 20:00 20:30 21:00 21:30
Обязательное поле
Плательщик
Обязательное поле
Способ оплаты
Обязательное поле
Комментарий или пожелание
Сумма заказа
0
Стоимость по прайсу 0 ₽
Заказчик является резидентом РФ
Забронировать за 0 ₽


Новый заказ
Коворкинг
Заказчик
Мария Семенова
Код
+7
Телефон
965 577 65 00
Обязательное поле
Электронная почта
koshamarina@gmail.com
Параметры заказа
Услуга
Коворкинг на 2 этаже
Обязательное поле
Выберите количество мест
1
Выберите тариф
Гость
Резидент
Резидент +
Выберите период аренды
Почасовая
Посуточная
Выберите дату аренды
24.01.2025
Обязательное поле
Выберите часы аренды из доступных
06:00
07:00
08:00
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00
18:00
19:00
20:00
21:00
22:00
Выберите от 1 до 8 часов
Стоимость 1 часа - 300 ₽
Дополнительные услуги
Шкафчик
Шкафчик для личных вещей
100 ₽
Принтер
Печать на принтере
0 ₽
Плательщик
Мария Семенова
Обязательное поле
Способ оплаты
Обязательное поле
Посетитель является резидентом РФ
Забронировать за 300 ₽
Новый заказ
Отель
Заказчик
Михаил Андреев
Код
+7
Телефон
922 641 66 10
Обязательное поле
Электронная почта
andreevma59@gmail.com
Параметры заказа
Услуга
Отель «УЮТ»
Обязательное поле
Выберите количество гостей
Взрослые
1
Дети
0
Выберите даты бронирования
Обязательное поле
Требуется ранний заезд
Требуется поздний выезд
Найти номера

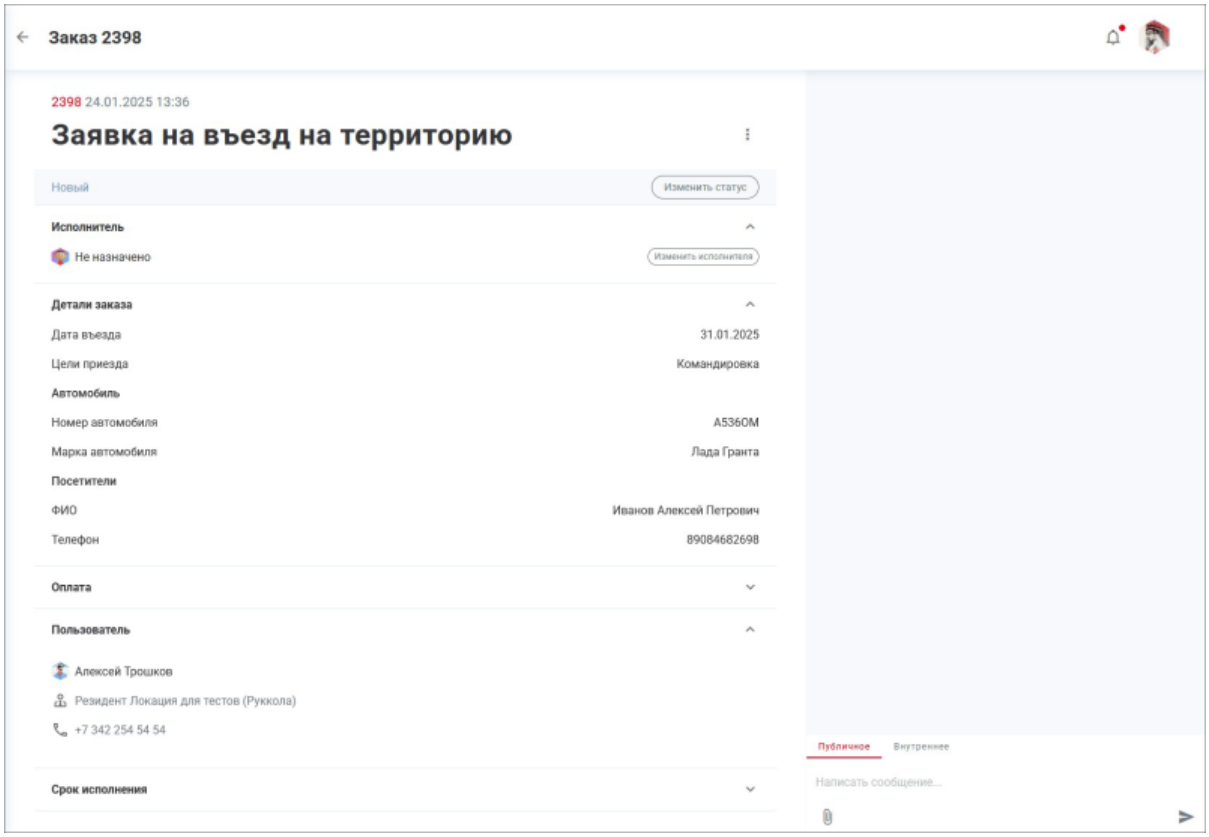


4. Далее процесс формирования заказа будет различаться в зависимости от типа услуги:

   - Простая заявка, Заявка с помещением
   - Бронирование
   - Коворкинг
   - Отель
   - Продажа номенклатуры

1. Заполните все поля в форме создания услуги и нажмите кнопку «**Оставить заявку**».

   Примечание. Набор полей и название кнопки может отличаться, так как настраивается индивидуально для каждой услуги.
2. В результате будет создан заказ в статусе «**Новый**»:



1. Заполните параметры заказа:

   - **Дата бронирования**. Обязательное поле. Отображаются текущая дата и три ближайшие. Для выбора другой даты нажмите кнопку «**Другая дата**» и выберите дату с помощью раскрывающегося календаря.

   - **Время бронирования**. Обязательное поле. Выберите одну или несколько свободных ячеек времени.

     Примечание. Ячейку времени можно выбрать еще в течение какого-то времени после наступления времени начала ячейки, если в административном интерфейсе заданы соответствующие настройки.
2. Укажите плательщика и выберите способ оплаты:

   - **Плательщик**. Обязательное поле. Выберите из раскрывающегося списка плательщика за услугу. В раскрывающемся списке отображается пользователь, который был выбран в поле «**Заказчик**», и список компаний, в которых этот пользователь является сотрудником с ролью «**Заказ услуг от лица компании**».

     Примечание. Если заказ оплачивается от лица компании, то в конце месяца на компанию будет сформирован счет за заказ, который доступен для просмотра в разделе «**Документы и счета > Счета на оплату**».
   - **Способ оплаты**. Поле отображается только при выборе пользователя в поле «**Плательщик**».

     Доступны следующие способы оплаты:

     - **Оплата по счету-оферте**. Менеджер по аренде выставляет счет-оферту пользователю в офф-лайн, оплата осуществляется вне

платформы Olvery. После оплаты счета-оферты Менеджер по аренде изменяет статус заказа на «**Подтвержден**»;

- **Онлайн-оплата через CKassa**. После создания бронирования заказчику по электронной почте отправляется письмо с ссылкой на оплату, которая действительна в течение 24 ч. Статус такого бронирования – «**Новый. В процессе оплаты**». Если по окончании установленного времени на оплату заказ не оплачен, то статус меняется на «**Отменен. Неуспешная оплата**» и время бронирования освобождается;

- **Оплата наличными**. Менеджер по аренде принимает оплату в офф-лайн вне системы Olvery, самостоятельно проводит оплату в системе и изменяет статус заказа на «**Подтвержден**»;

- **СБП**. После создания бронирования заказчику по электронной почте отправляется письмо с ссылкой на оплату, которая действительна в течение 24 ч. Статус такого бронирования – «**Новый. В процессе оплаты**». Если по окончании установленного времени на оплату заказ не оплачен, то статус меняется на «**Отменен. Неуспешная оплата**» и время бронирования освобождается.

  Примечание. Если выбран способ оплаты «**Онлайн-оплата через Ckassa**», то стоимость заказа должна быть не менее 50 руб.

3. Укажите комментарий при необходимости в поле «**Комментарий или пожелание**».

4. Проверьте стоимость заказа в поле «**Сумма заказа**» и измените ее при необходимости. Сумма заказа считается автоматически в зависимости от количества выбранного времени и роли пользователя.

5. Измените сумму к оплате в поле «**Сумма к оплате**» при необходимости. Поле отображается только если при создании услуги была настроена возможность частичной оплаты, был выбран пользователь в поле «**Плательщик**» и «**Онлайн-оплата через CKassa**» в качестве способа оплаты. По умолчанию в поле отображается сумма, равная полной стоимости заказа. Укажите сумму, которую пользователь вносит в качестве предоплаты заказа, при необходимости.

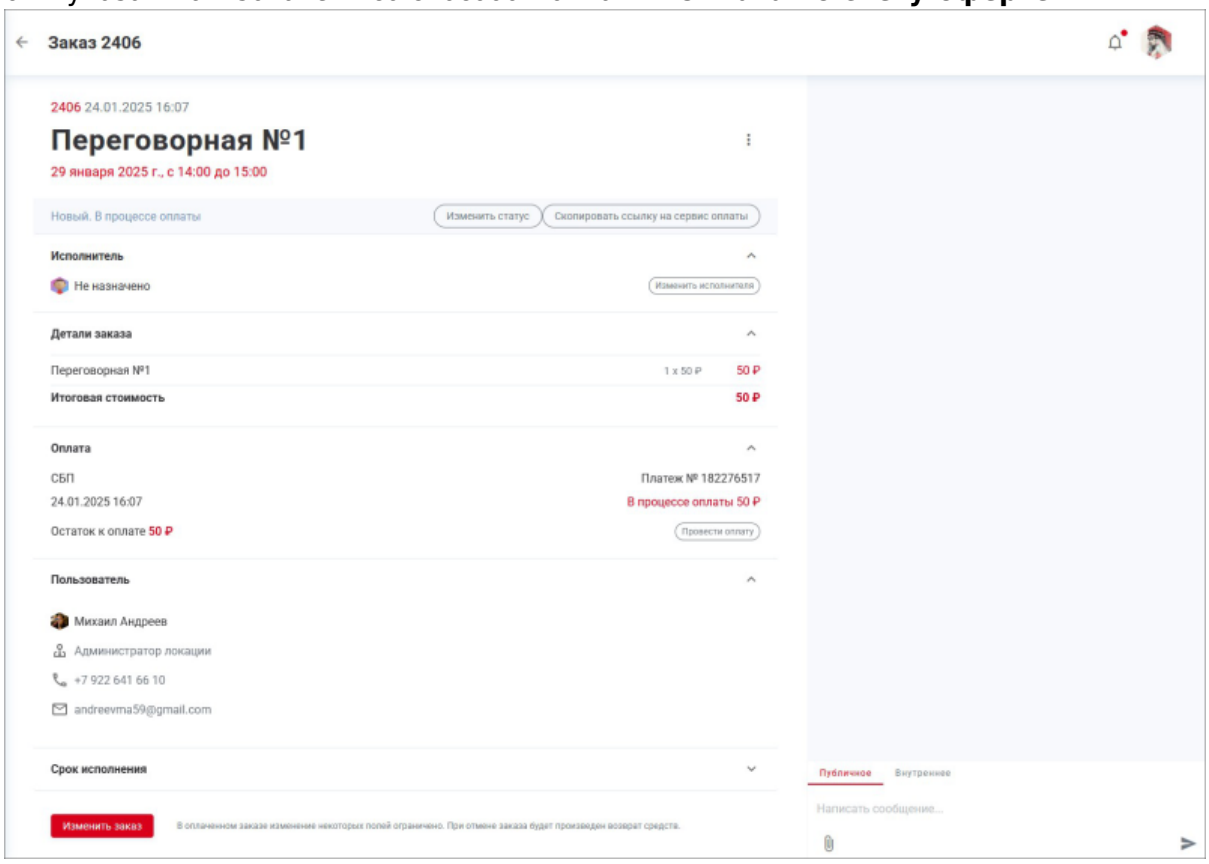
   Примечание. При вводе суммы к оплате следуйте рекомендациям в информационном блоке справа от поля ввода и подсказкам системы: предоплата не должна быть менее определенной суммы, размер которой рассчитывается исходя из условий, указанных при создании услуги, а остаток к оплате не должен быть менее 50 руб.
6. Если в заказе стоит флажок в поле «**Заказчик является резидентом РФ**», проверьте, что заказчик действительно является резидентом Российской Федерации. Если снять флажок, кнопка «**Забронировать за …**» становится недоступной.

   Примечание. Поле «**Заказчик является резидентом РФ**» отображается, если были заданы соответствующие настройки при создании услуги с типом «Бронирование».
7. Нажмите «**Забронировать за *<сумма заказа>* ₽**».

Примечание. Поля «**Плательщик**», «**Способ оплаты**» и «**Сумма заказа**» отсутствуют, если настроена услуга бронирования без оплаты.

В результате будет создан заказ на бронирование в статусе:

- **Подтвержден**. Если в качестве плательщика была указана компания, в которой пользователь является сотрудником с ролью «**Заказ услуг от лица компании**», или услуга бронирования предоставляется без оплаты;
- **Новый**. Если в качестве плательщика был указан пользователь со способом оплаты «**Оплата наличными**»;
- **Новый. В процессе оплаты**. Если в качестве плательщика был указан пользователь со способом оплаты «**Онлайн-оплата через CKassa**» или «**СБП**»;
- **Новый. Ожидает выставления счета на оплату**. Если в качестве плательщика был указан пользователь со способом оплаты «**Оплата по счету-оферте**»:



На странице просмотра заказа с частичной оплатой в интерфейсе администрирования отобразится остаток к оплате и кнопка «**Провести оплату**».

Примечание. В случае внесения предоплаты 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 внеся весь остаток суммы или часть суммы вне платформы Olvery.

1. Заполните поля:
   - **Количество мест**. Выберите количество мест в коворкинге, которое

необходимо арендовать. По умолчанию выбрано одно место. Для добавления/уменьшения количества мест используйте кнопки + «**Добавить**» и — «**Уменьшить**»;

Примечание. Каждому забронированному месту в коворкинге соответствует билет, согласно которому пользователь получает возможность посещать коворкинг. Билеты отображаются в деталях заказа пользователя. Также пользователь или Менеджер по аренде имеет возможность передать приобретенный билет другому пользователю системы.

- **Тариф**. Выберите тариф — вариант предоставления услуги коворкинга. По умолчанию выбран первый из настроенных вариантов бронирования коворкинга. Поле «**Выберите тариф**» отсутствует, если в локации настроен коворкинг без вариантов;

- **Период аренды**. Выберите тип аренды коворкинга:

  - **Почасовая**. Отображаются для заполнения поля «**Выберите дату аренды**» и «**Выберите часы аренды из доступных**»;

  - **Посуточная**. Отображается для заполнения поле «**Выберите период аренды**»;

- **Выберите дату аренды**. Поле отображается, если выбранный тип аренды «**Почасовая**». Выберите дату аренды с помощью раскрывающегося календаря;

- **Выберите часы аренды из доступных**. Поле отображается, если выбранный тип аренды «**Почасовая**». Выберите одну или несколько свободных ячеек времени;

- **Выберите период аренды**. Поле отображается, если выбранный тип аренды «**Посуточная**». Выберите период аренды с помощью раскрывающегося календаря;

  Примечание. После того, как Менеджер по аренде заполнит дату и время бронирования, под календарем появится стоимость одного часа / одних суток бронирования.
- **Дополнительные услуги**. Необязательное поле. Выберите одну или несколько дополнительных услуг при необходимости.

2. Укажите плательщика и выберите способ оплаты:

   - **Плательщик**. Обязательное поле. Выберите из раскрывающегося списка плательщика за услугу аренды коворкинга. В раскрывающемся списке отображается пользователь, который был выбран в поле «**Заказчик**», и список компаний, в которых этот пользователь является сотрудником с ролью «**Заказ услуг от лица компании**».

     Примечание. Если заказ оплачивается от лица компании, то в конце месяца на компанию будет сформирован счет за заказ, который доступен для просмотра в разделе «**Документы и счета > Счета на оплату**».

- **Способ оплаты**. Поле отображается только при выборе пользователя в поле «**Плательщик**».

  Доступны следующие способы оплаты:

  - **Оплата по счету-оферте**. Менеджер по аренде выставляет счет-оферту пользователю в офф-лайн, оплата осуществляется вне платформы Olvery. После оплаты счета-оферты Менеджер по аренде изменяет статус заказа на «**Подтвержден**»;

  - **Онлайн-оплата через CKassa**. После создания заказа на бронирование коворкинга заказчику по электронной почте отправляется письмо со ссылкой на оплату, которая действительна в течение 24 ч. Статус такого бронирования коворкинга – «**Новый. В процессе оплаты**». Если по окончании установленного времени на оплату заказ не оплачен, то статус меняется на «**Отменен. Неуспешная оплата**» и время бронирования коворкинга освобождается;

    Примечание. Если выбран способ оплаты «**Онлайн-оплата через CKassa**», то стоимость заказа должна быть не менее 50 руб.
  - **Оплата наличными**. Менеджер по аренде принимает оплату в офф-лайн вне системы Olvery, самостоятельно проводит оплату в системе и изменяет статус заказа на «**Подтвержден**»;

  - **СБП**. После создания заказа на бронирование коворкинга заказчику по электронной почте отправляется письмо со ссылкой на оплату, которая действительна в течение 24 ч. Статус такого бронирования коворкинга – «**Новый. В процессе оплаты**». Если по окончании установленного времени на оплату заказ не оплачен, то статус меняется на «**Отменен. Неуспешная оплата**» и время бронирования коворкинга освобождается.

- **Сумма к оплате**. Поле отображается только если при создании услуги была настроена возможность частичной оплаты, был выбран пользователь в поле «**Плательщик**» и «**Онлайн-оплата через CKassa**» в качестве способа оплаты. По умолчанию в поле отображается сумма, равная полной стоимости заказа. Укажите сумму, которую пользователь вносит в качестве предоплаты заказа, при необходимости.

  Примечание. При вводе суммы к оплате следуйте рекомендациям в информационном блоке справа от поля ввода и подсказкам системы: предоплата не должна быть менее определенной суммы, размер которой рассчитывается исходя из условий, указанных при создании услуги, а остаток к оплате не должен быть менее 50 руб.

3. Если в заказе стоит флажок в поле «**Посетитель является резидентом РФ/Все посетители являются резидентами РФ**», проверьте, что посетитель/посетители действительно являе(ю)тся резидентом(ами) Российской Федерации. Если снять флажок, кнопка «**Забронировать за …**» становится недоступной.

   Примечание. Поле «**Посетитель является резидентом РФ/Все посетители являются резидентами РФ**» отображается, если были заданы соответствующие

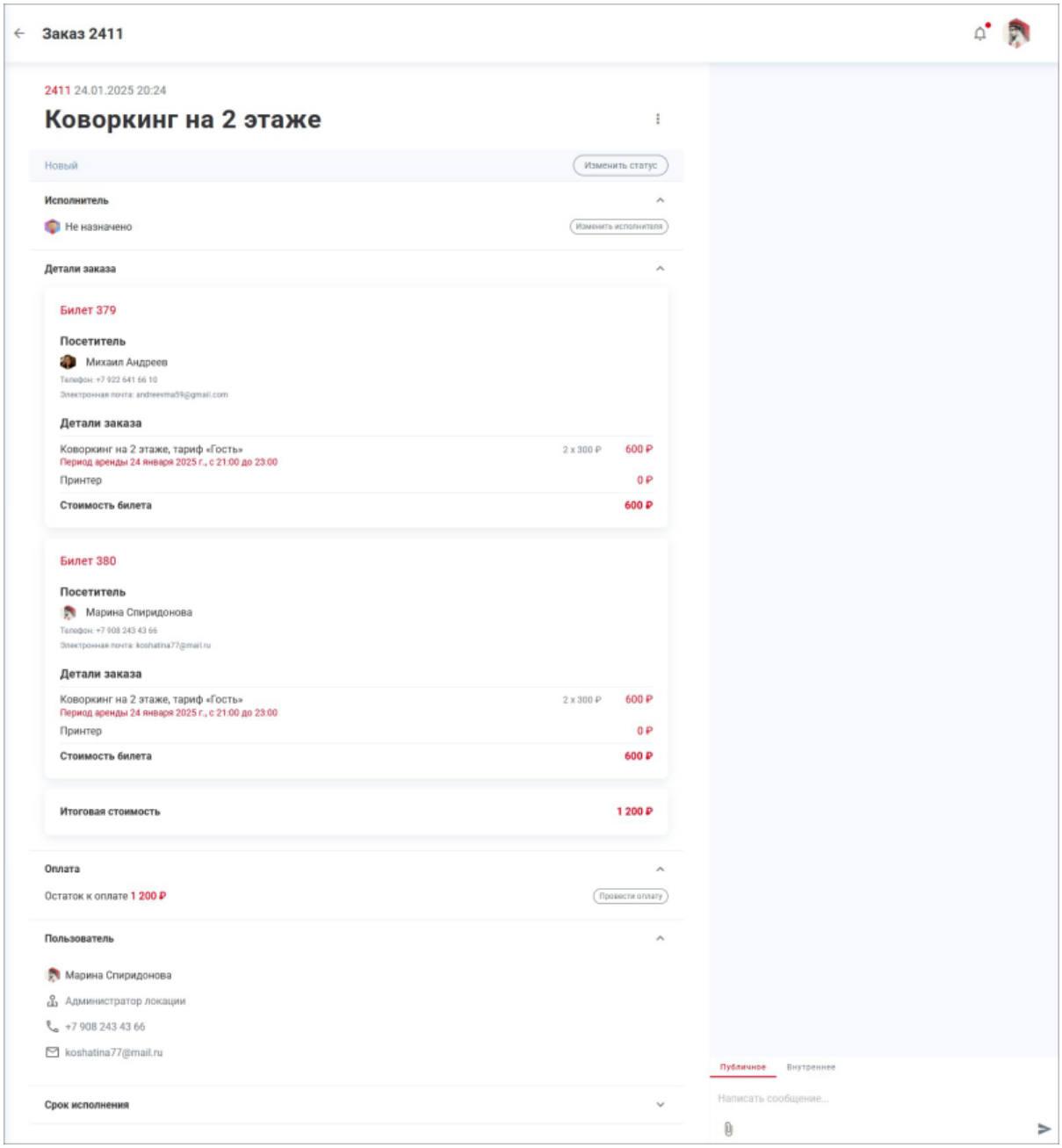
настройки при создании услуги с типом «Коворкинг».

4. Нажмите на кнопку «**Забронировать за *<стоимость бронирования коворкинга>* ₽**».

   Примечание. Стоимость бронирования коворкинга рассчитывается автоматически после заполнения всех перечисленных полей.

В результате будет создан заказ на бронирование коворкинга в статусе:

- **Подтвержден**. Если в качестве плательщика была указана компания, в которой пользователь является сотрудником с ролью «**Заказ услуг от лица компании**»;
- **Новый**. Если в качестве плательщика был указан пользователь со способом оплаты «**Оплата наличными**»;
- **Новый. В процессе оплаты**. Если в качестве плательщика был указан пользователь со способом оплаты «**Онлайн-оплата через CKassa**» или «**СБП**»;
- **Новый. Ожидает выставления счета на оплату**. Если в качестве плательщика был указан пользователь со способом оплаты «**Оплата по счету-оферте**»:



На странице просмотра заказа с частичной оплатой в интерфейсе администрирования отобразится остаток к оплате и кнопка «**Провести оплату**».

Примечание. В случае внесения предоплаты 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 внеся весь остаток суммы или часть суммы вне платформы Olvery.

1. Заполните поля, необходимые для осуществления начального поиска номеров:

   - **Количество гостей**. Выберите количество гостей – взрослых и детей, заезжающих в отель. По умолчанию установлено 1 взрослый, 0 детей. Для добавления/уменьшения количества гостей используйте кнопки ➕ «**Добавить**» и ➖ «**Уменьшить**»;

   - **Даты бронирования**. Выберите период бронирования отеля с помощью

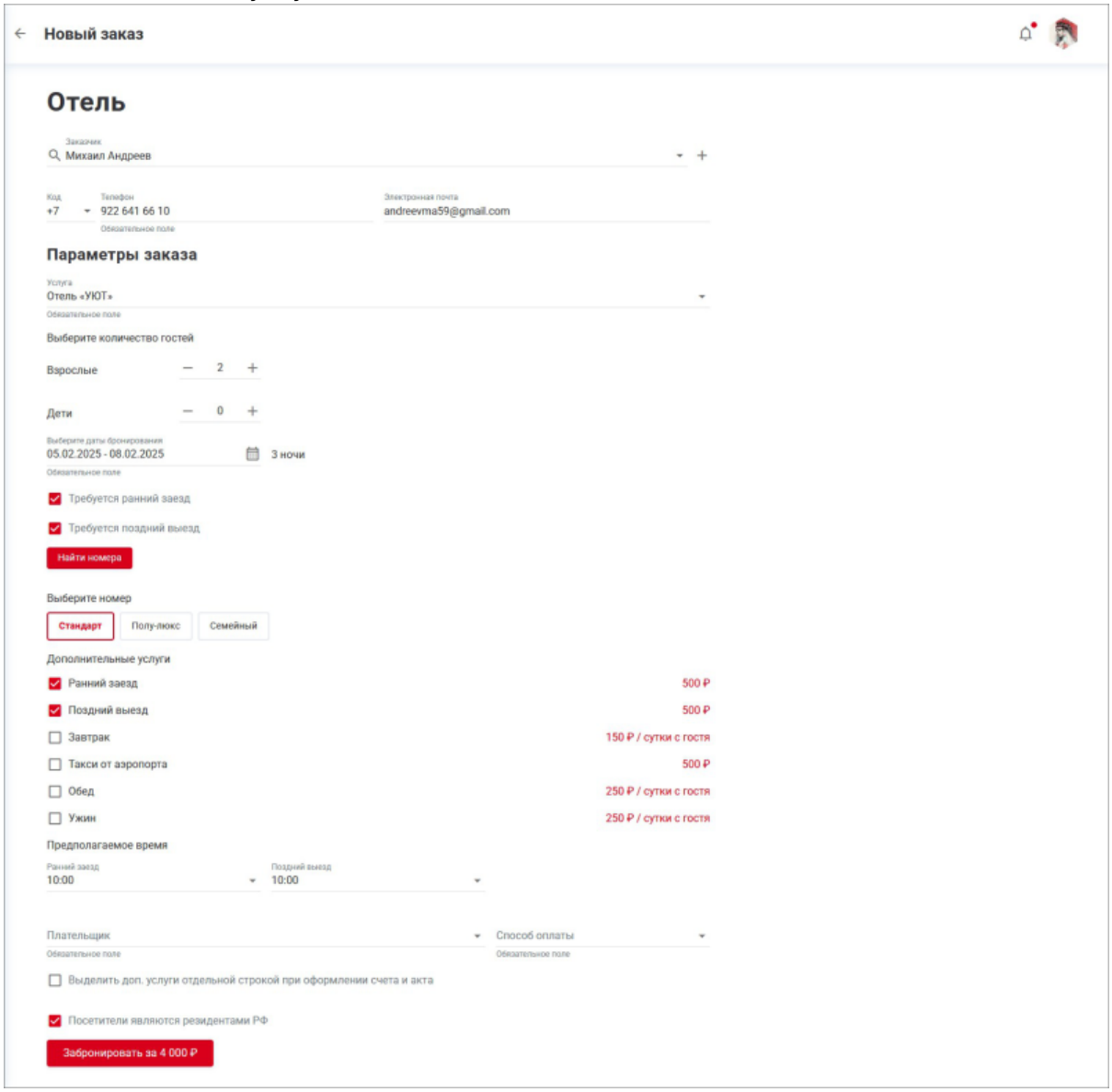
раскрывающегося календаря;

Примечание. После того, как Менеджер по аренде выберет период бронирования, справа от календаря появится количество ночей, входящих в период бронирования.

- **Требуется ранний заезд**. Установите флажок в поле, если при заселении необходим ранний заезд до расчетного часа в отеле;

- **Требуется поздний выезд**. Установите флажок в поле, если в день выезда из отеля требуется поздний выезд после расчетного часа в отеле.

2. Нажмите кнопку «**Найти номера**».
В результате система осуществляет поиск свободных номеров для указанного количества гостей на указанные даты с указанными параметрами заезда/выезда, и отображает подходящие варианты бронирования с соответствующими варианту дополнительными услугами:



Примечание. При изменении любого из полей, необходимых для начального поиска, результаты поиска сбрасываются и необходимо снова нажать кнопку «**Найти номера**» для осуществления поиска по измененным параметрам.
Примечание. Если при поиске не найден ни один вариант размещения, в

результате система отображает сообщение «***К сожалению, по вашему запросу ничего не найдено. Попробуйте изменить количество гостей или даты бронирования.***»

3. Заполните поля:

- **Номер**. Выберите номер – вариант предоставления услуги бронирования отеля. По умолчанию выбран первый из найденных на предыдущем шаге вариантов бронирования отеля;

* **Дополнительные услуги**. Необязательные поля. Выберите одну или несколько дополнительных услуг при необходимости; \\ \\
* **Предполагаемое время**. Блок отображается только если в блоке «**Дополнительные услуги**» были отмечены поля «**Ранний заезд**» и/или «**Поздний выезд**». Выберите предполагаемое время заезда и/или выезда. По умолчанию в полях установлено время расчетного часа в отеле. \\ \\

- Укажите плательщика и выберите способ оплаты:

- **Плательщик**. Обязательное поле. Выберите из раскрывающегося списка плательщика за услугу бронирования отеля. В раскрывающемся списке отображается пользователь, который был выбран в поле «**Заказчик**», и список компаний, в которых этот пользователь является сотрудником с ролью «**Заказ услуг от лица компании**».

  Примечание. Если заказ оплачивается от лица компании, то в конце месяца на компанию будет сформирован счет за заказ, который доступен для просмотра в разделе «**Документы и счета > Счета на оплату**».
- **Способ оплаты**. Поле отображается только при выборе пользователя в поле «**Плательщик**».

  Доступны следующие способы оплаты:

  - **Оплата по счету-оферте**. Менеджер по аренде выставляет счет-оферту пользователю в офф-лайн, оплата осуществляется вне платформы Olvery. После оплаты счета-оферты Менеджер по аренде изменяет статус заказа на «**Подтвержден**»;

  - **Онлайн-оплата через CKassa**. После создания заказа на бронирование отеля заказчику по электронной почте отправляется письмо с ссылкой на оплату, которая действительна в течение 24 ч. Статус такого бронирования отеля – «**Новый. В процессе оплаты**». Если по окончании установленного времени на оплату заказ не оплачен, то статус меняется на «**Отменен. Неуспешная оплата**» и время бронирования отеля освобождается;

    Примечание. Если выбран способ оплаты «**Онлайн-оплата через CKassa**», то стоимость заказа должна быть не менее 50 руб.
  - **Оплата наличными**. Менеджер по аренде принимает оплату в офф-

лайн вне системы Olvery, самостоятельно проводит оплату в системе и изменяет статус заказа на «**Подтвержден**»;

- **СБП**. После создания заказа на бронирование отеля заказчику по электронной почте отправляется письмо со ссылкой на оплату, которая действительна в течение 24 ч. Статус такого бронирования отеля – «**Новый. В процессе оплаты**». Если по окончании установленного времени на оплату заказ не оплачен, то статус меняется на «**Отменен. Неуспешная оплата**» и время бронирования отеля освобождается.

- **Сумма к оплате**. Поле отображается только если при создании услуги была настроена возможность частичной оплаты, был выбран пользователь в поле «**Плательщик**» и «**Онлайн-оплата через CKassa**» в качестве способа оплаты. По умолчанию в поле отображается сумма, равная полной стоимости заказа. Укажите сумму, которую пользователь вносит в качестве предоплаты заказа, при необходимости.

  Примечание. При вводе суммы к оплате следуйте рекомендациям в информационном блоке справа от поля ввода и подсказкам системы: предоплата не должна быть менее определенной суммы, размер которой рассчитывается исходя из условий, указанных при создании услуги, а остаток к оплате не должен быть менее 50 руб.

4. Если в блоке «**Дополнительные услуги**» выбрана хотя бы одна из дополнительных услуг, под полем «**Плательщик**» отображается поле «**Выделить доп.услуги отдельной строкой при оформлении счета и акта**». Установите флажок, если необходимо, чтобы дополнительные услуги были выделены отдельно при оформлении счета и акта.

5. Если в заказе стоит флажок в поле «**Посетитель является резидентом РФ/Посетители являются резидентами РФ**», проверьте, что посетитель/посетители действительно являе(ю)тся резидентом(ами) Российской Федерации. Если снять флажок, кнопка «**Забронировать за …**» становится недоступной.

   Примечание. Поле «**Посетитель является резидентом РФ/Посетители являются резидентами РФ**» отображается, если были заданы соответствующие настройки при создании услуги с типом «Отель».
6. Нажмите на кнопку «**Забронировать за *<стоимость бронирования отеля>* ₽**».

   Примечание. Стоимость бронирования отеля рассчитывается автоматически после заполнения всех перечисленных полей.

В результате будет создан заказ на бронирование отеля в статусе:

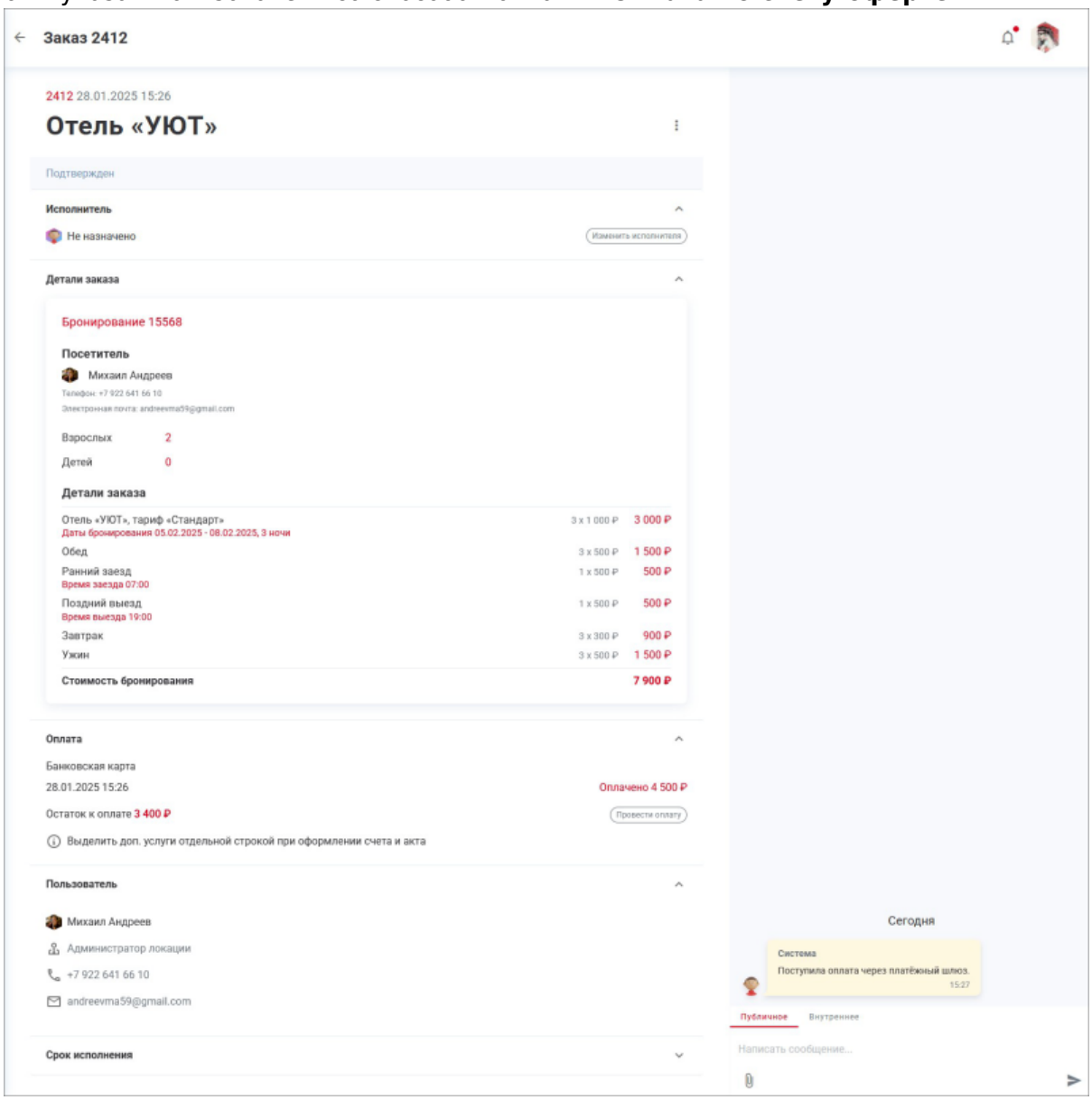
- **Подтвержден**. Если в качестве плательщика была указана компания, в которой пользователь является сотрудником с ролью «**Заказ услуг от лица компании**»;

- **Новый**. Если в качестве плательщика был указан пользователь со способом оплаты «**Оплата наличными**»;

- **Новый. В процессе оплаты**. Если в качестве плательщика был указан

пользователь со способом оплаты «**Онлайн-оплата через CKassa**» или «**СБП**»;

- **Новый. Ожидает выставления счета на оплату**. Если в качестве плательщика был указан пользователь со способом оплаты «**Оплата по счету-оферте**»:



На странице просмотра заказа с частичной оплатой в интерфейсе администрирования отобразится остаток к оплате и кнопка «**Провести оплату**».

Примечание. В случае внесения предоплаты 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 внеся весь остаток суммы или часть суммы вне платформы Olvery.

1. 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**»;

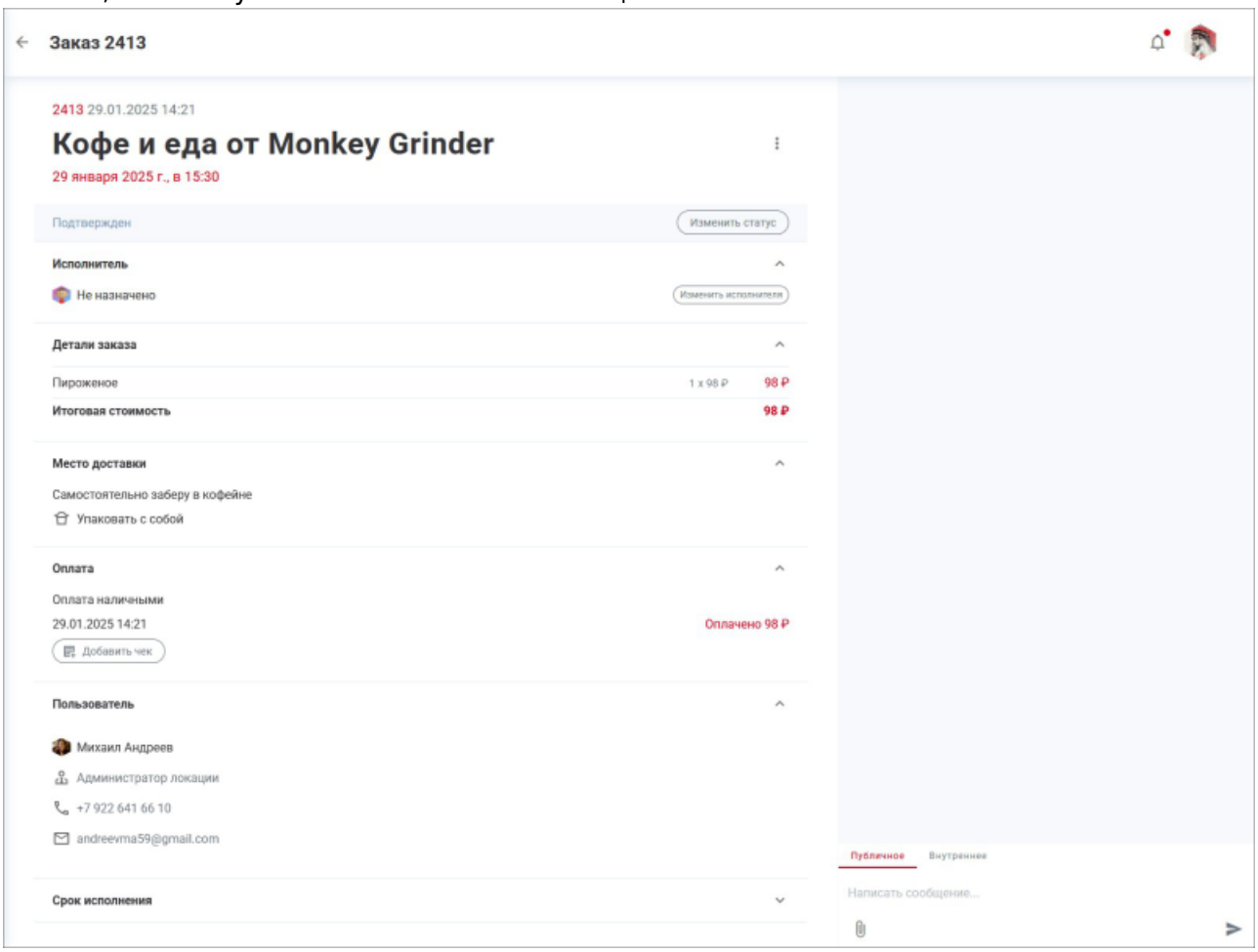
- **Комментарий**. Необязательное поле. Укажите комментарий при

необходимости.

2. 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**».
3. 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:



Новый заказ отобразится в интерфейсе администрирования «**Управление экосистемой > Обращения и заявки**», а также в интерфейсе заказчика в разделе «**Мой кабинет > Мои заказы**».

См. также: Обращения и заказы | Просмотр и обработка обращений и заказов | Проведение оплаты за заказ с частичной оплатой или оплатой наличными

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

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:c_requests:q_creating

Last update: **2025/03/28 13:54**