

× 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 SKassa**» 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 Телефон Электронная почта

Обязательное поле

Параметры заказа

Услуга
Заявка на въезд на территорию v

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 Телефон Электронная почта

Обязательное поле

Параметры заказа

Услуга
Переговорная №2 v

Обязательное поле

Выберите дату бронирования из доступных

24 января <small>сегодня</small>	25 января <small>суббота</small>	26 января <small>воскресенье</small>	27 января <small>понедельник</small>	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 Способ оплаты

Обязательное поле Обязательное поле

Комментарий или пожелание

Сумма заказа
0 = 🔄

Стоймость по прайсу в Р

Заказчик является резидентом РФ

Забронировать за 0 Р

← **Новый заказ** 🔔 👤

Коворкинг

Заказчик
Мария Семенова

Код: +7 | Телефон: 965 577 65 00 | Электронная почта: koshamarina@gmail.com

Параметры заказа

Услуга: Коворкинг на 2 этаже

Выберите количество мест: 1

Выберите тариф: **Гость** | Резидент | Резидент +

Выберите период аренды: Почасовая | Посуточная

Выберите дату аренды: 24.01.2025

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 Р

Дополнительные услуги:

<input type="checkbox"/> Шкафчик	Шкафчик для личных вещей	100 Р
<input checked="" type="checkbox"/> Принтер	Печать на принтере	0 Р

Пополнительно:
Мария Семенова | Способ оплаты

Посетитель является резидентом РФ

Забронировать за 300 Р

← **Новый заказ** 🔔 👤

Отель

Заказчик
Михаил Андреев

Код: +7 | Телефон: 922 641 66 10 | Электронная почта: andreevma59@gmail.com

Параметры заказа

Услуга: Отель «УЮТ»

Выберите количество гостей:

Взрослые: 1 | Дети: 0

Выберите даты бронирования:

Требуется ранний выезд
 Требуется поздний выезд

Найти номера

← Новый заказ

Продажа номенклатуры

Заказчик
Михаил Андреев

Код +7 Телефон 922 641 66 10 Электронная почта andreevma59@gmail.com

Параметры заказа

Услуга
Кофе и еда от Monkey Grinder

Готовая еда

Салаты

Кофе и напитки

Холодные напитки

Десерты

Стоимость заказа
0 ₽ за 0 позиций

Самостоятельно заберу в кофейне Доставка курьером

Упаковать с собой

Принести за столик

Дата заказа
28 января сегодня 29 января среда 30 января четверг 31 января пятница Другая дата

Время готовности
По готовности 20:30 21:00 21:30 22:00 Другое время

Плательщик

Комментарий

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

Сформировать заказ Отменить

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 SKassa.** 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 оффлайн 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 SKassa»**, 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 SKassa»** 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.

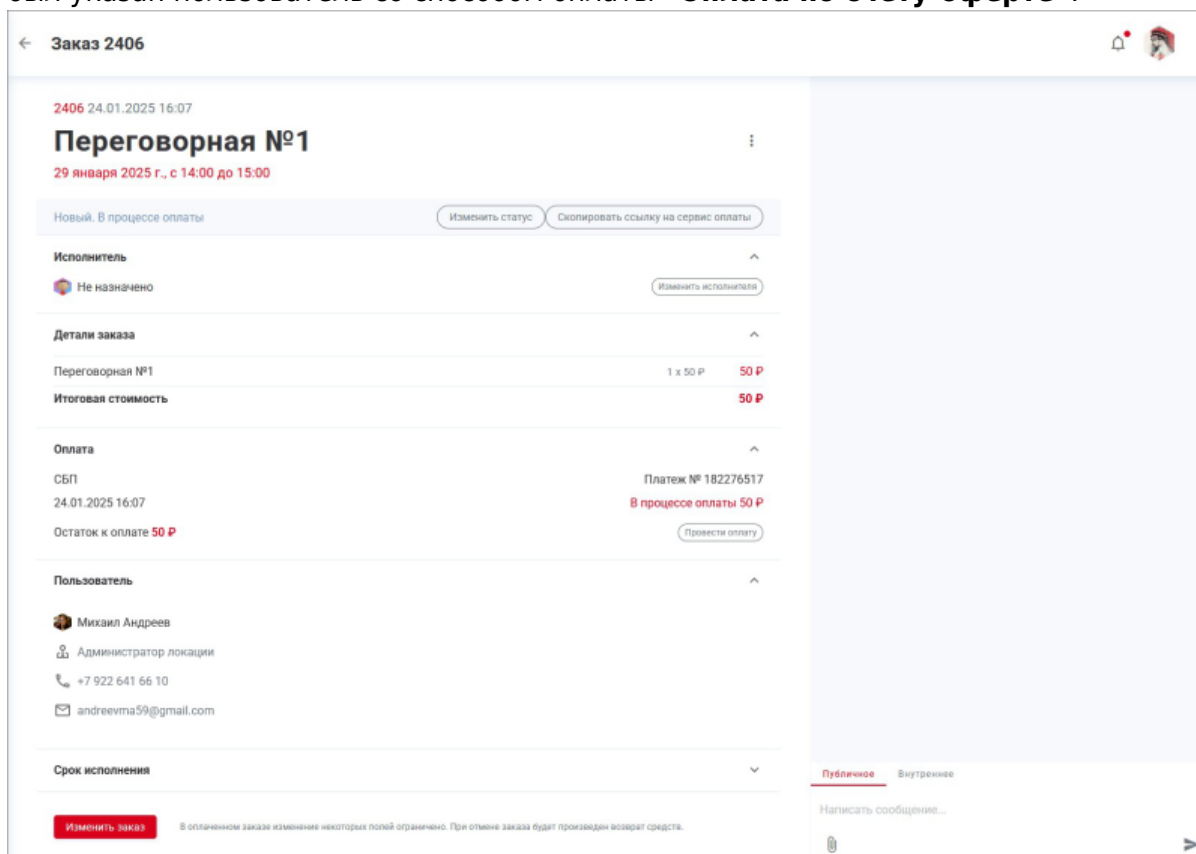
Примечание. Поле **«Заказчик является резидентом РФ»** отображается, если были заданы соответствующие настройки при создании услуги с типом **«Бронирование»**.

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 СКassa»** 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 внося 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 SKassa.** 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 SKassa**», 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 SKassa**» 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

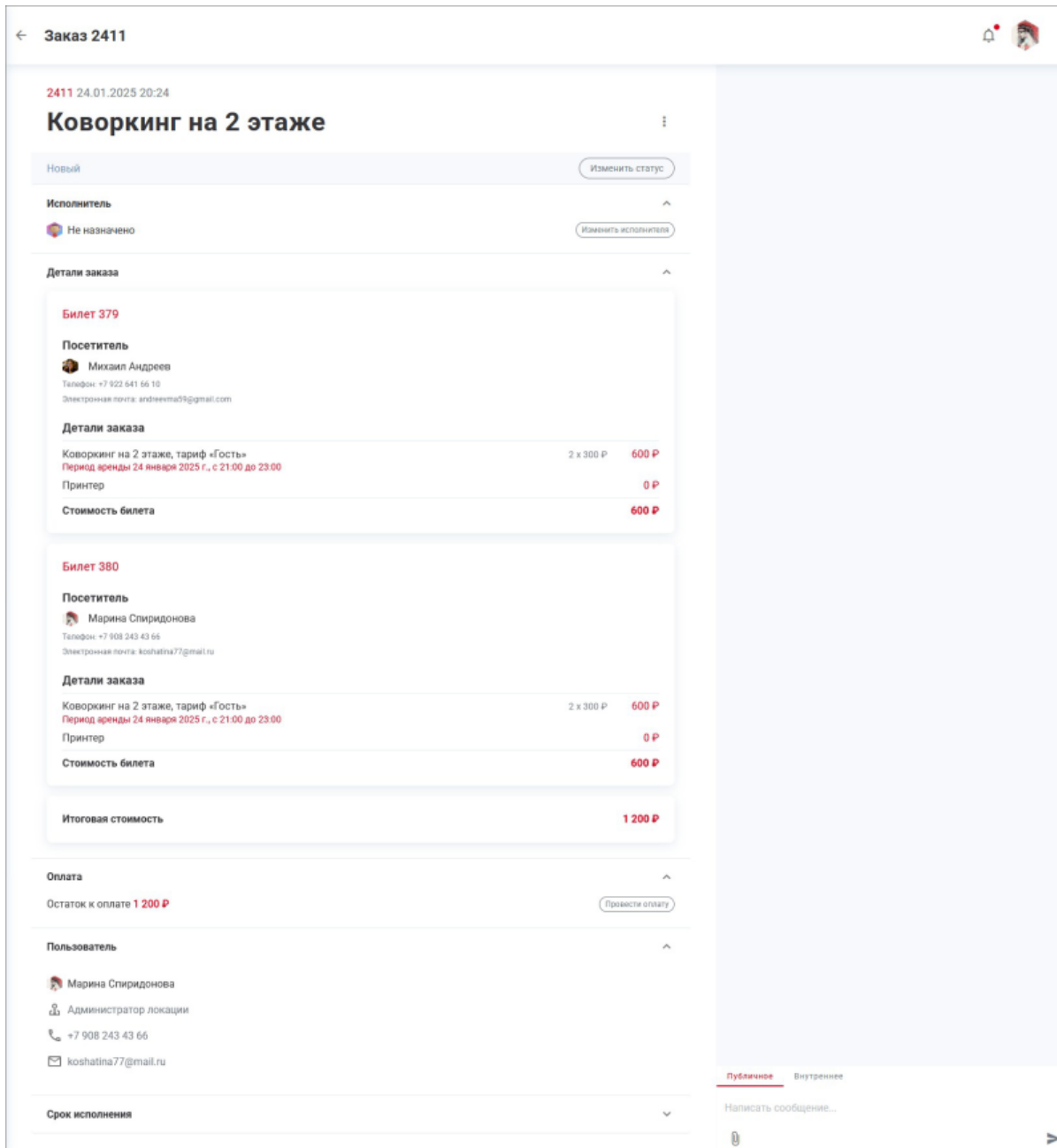
настройки при создании услуги с типом «Коворкинг».

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 SKassa**» 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 внося 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:

← Новый заказ

Отель

Заказчик
Михаил Андреев

Код: +7 | Телефон: 922 641 66 10 | Электронная почта: andreevma59@gmail.com

Параметры заказа

Услуга: Отель «УЮТ»

Выберите количество гостей

Взрослые: 2 | Дети: 0

Выберите даты бронирования
05.02.2025 - 08.02.2025 | 3 ночи

Требуется ранний заезд
 Требуется поздний выезд

Найти номера

Выберите номер
Стандарт | Полу-люкс | Семейный

Дополнительные услуги

<input checked="" type="checkbox"/> Ранний заезд	500 P
<input checked="" type="checkbox"/> Поздний выезд	500 P
<input type="checkbox"/> Завтрак	150 P / сутки с гостя
<input type="checkbox"/> Такси от аэропорта	500 P
<input type="checkbox"/> Обед	250 P / сутки с гостя
<input type="checkbox"/> Ужин	250 P / сутки с гостя

Предполагаемое время
Ранний заезд: 10:00 | Поздний выезд: 10:00

Плательщик: | Способ оплаты: |

Выделить деп. услуги отдельной строкой при оформлении счета и акта

Посетители являются резидентами РФ

Забронировать за 4 000 P

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 SKassa.** 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 SKassa»**, 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 SKassa**» 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> ₺**».

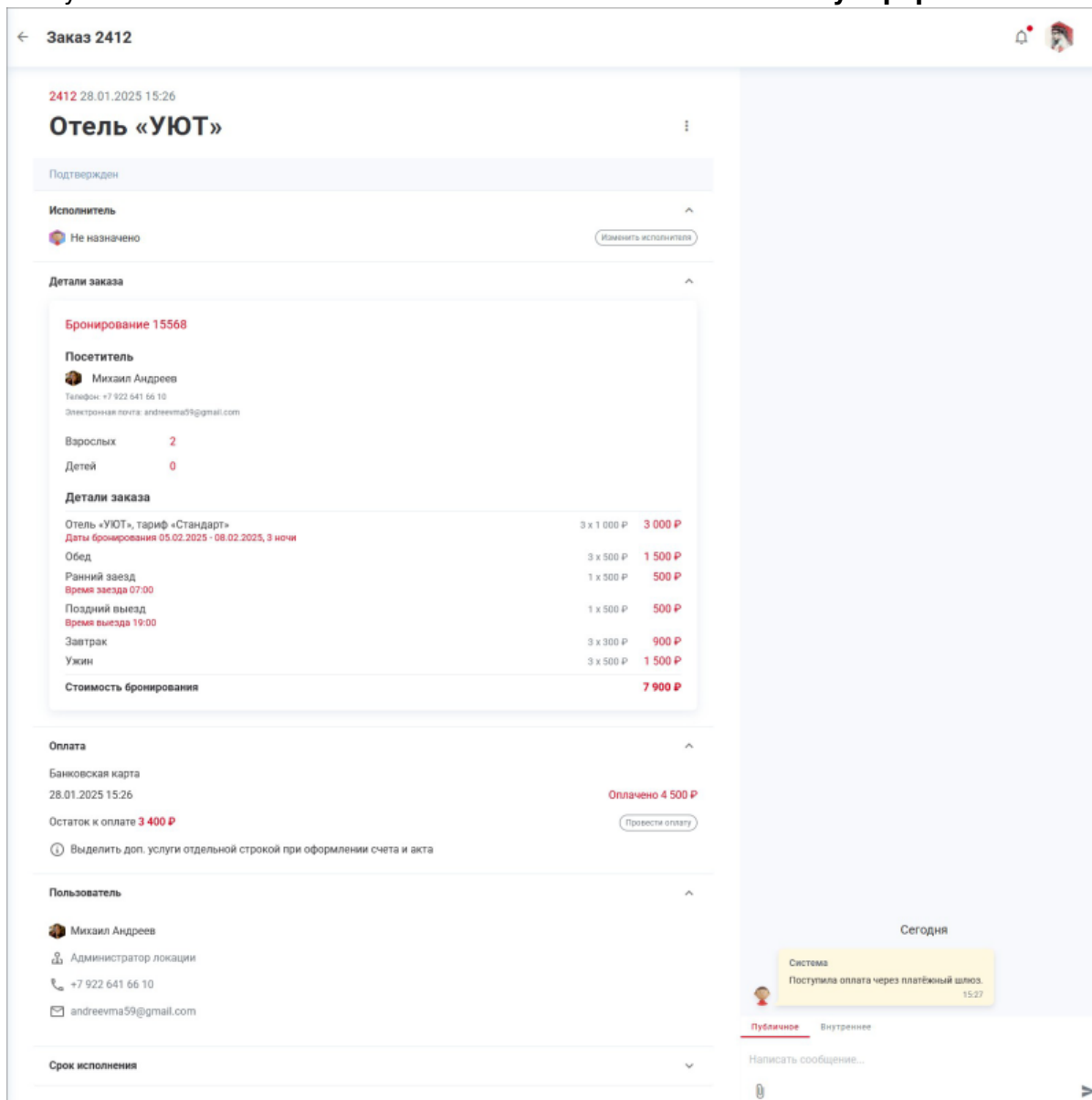
Примечание. Стоимость бронирования отеля рассчитывается автоматически после заполнения всех перечисленных полей.

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 SKassa**» 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 внося 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

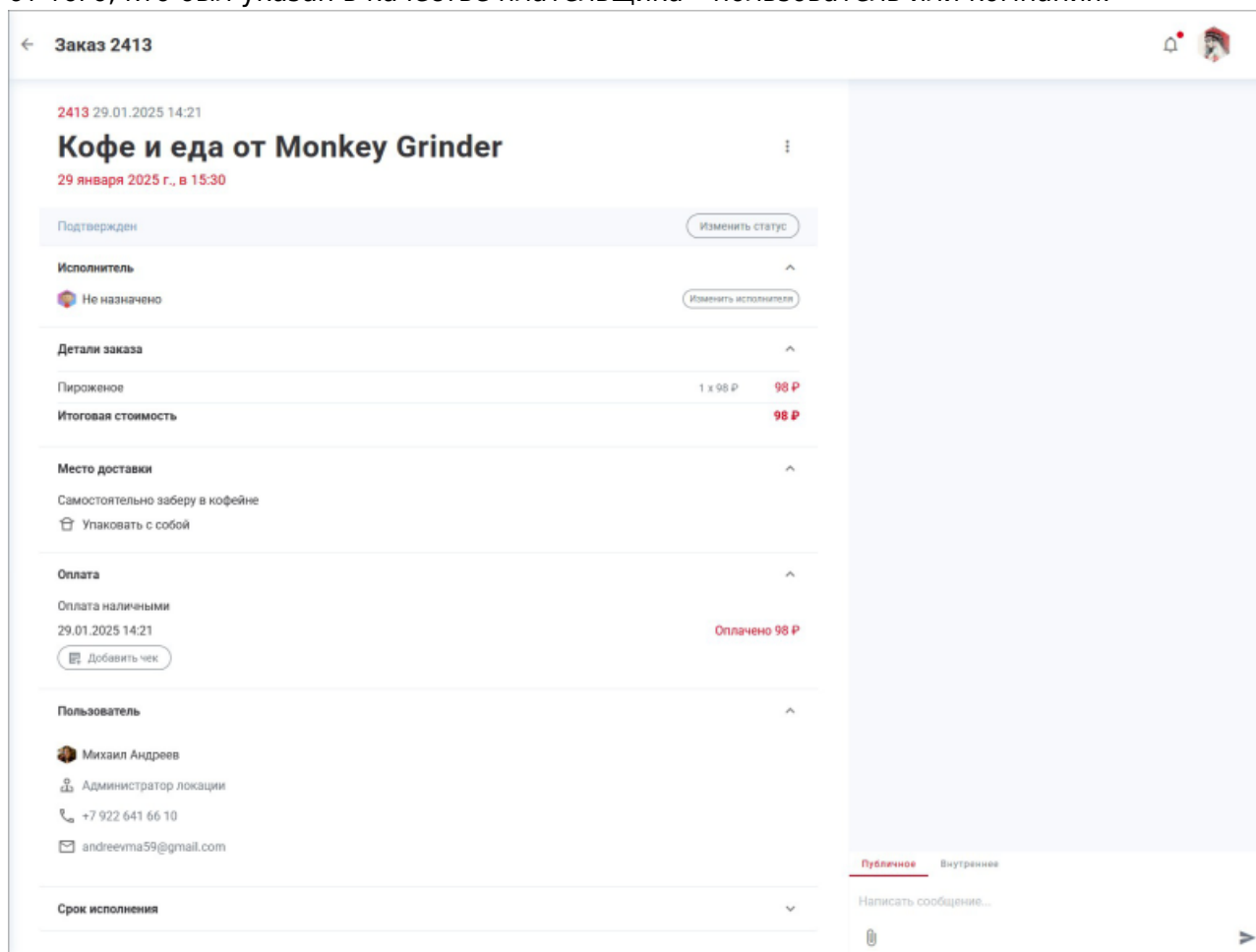
необходимости.

- 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:



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**

