

× 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 ▼

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

← **Новый заказ** 🔔 👤

Бронирование

Заказчик
🔍 Михаил Андреев ▼ +

Код Телефон Электронная почта

Обязательное поле

Параметры заказа

Услуга
Переговорная №2 ▼

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** =

Стоимость по прайсу в Р

Заказчик является резидентом РФ

← 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 9 часов. Стоимость 1 часа - 300 P

Дополнительные услуги:

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

Плательщик: Мария Семенова | Способ оплаты: [dropdown]

Посетитель является резидентом РФ

Забронировать за 300 P

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»**;

The screenshot displays the 'Заказ 2406' interface. At the top, it shows the order ID '2406' and the date '24.01.2025 16:07'. The main title is 'Переговорная №1' with a sub-header '29 января 2025 г., с 14:00 до 15:00'. The status is 'Новый. В процессе оплаты', with buttons for 'Изменить статус' and 'Скопировать ссылку на сервис оплаты'. The 'Исполнитель' section shows 'Не назначено' with an 'Изменить исполнителя' button. The 'Детали заказа' section lists 'Переговорная №1' (1 x 50 P) for 50 P, with an 'Итоговая стоимость' of 50 P. The 'Оплата' section shows 'СБП' with 'Платеж № 182276517' and 'В процессе оплаты 50 P', along with the date '24.01.2025 16:07' and 'Остаток к оплате 50 P', and a 'Привести оплату' button. The 'Пользователь' section identifies 'Михаил Андреев' as the 'Администратор локации' with contact details: '+7 922 641 66 10' and 'andreevma59@gmail.com'. The 'Срок исполнения' section is currently empty. At the bottom left, there is a red 'Изменить заказ' button and a note: 'В оплаченном заказе изменение некоторых полей ограничено. При отмене заказа будет произведен возврат средств.' On the right side, there are tabs for 'Публичное' and 'Внутреннее', and a 'Написать сообщение...' input field.

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

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

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:c_requests:q_creating&rev=1737734333

Last update: 2025/01/24 15:58



