× 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

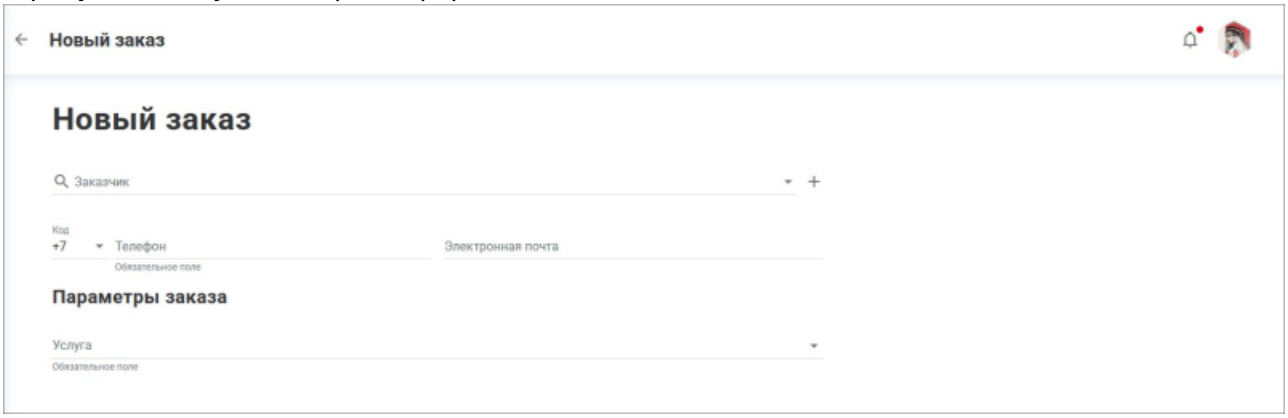
Для перехода в раздел «**Управление экосистемой > Обращения и заявки**»:

- 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 «**Обращения и заказы**».

Создание заказа

Для создания нового заказа от лица администратора:

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



- Укажите заказчика и его контактные данные:

- **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.
- **Создание нового пользователя**. Если пользователь еще не зарегистрирован в приложении, то нажмите кнопку ➕ «**Добавить**» и создайте нового пользователя.

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

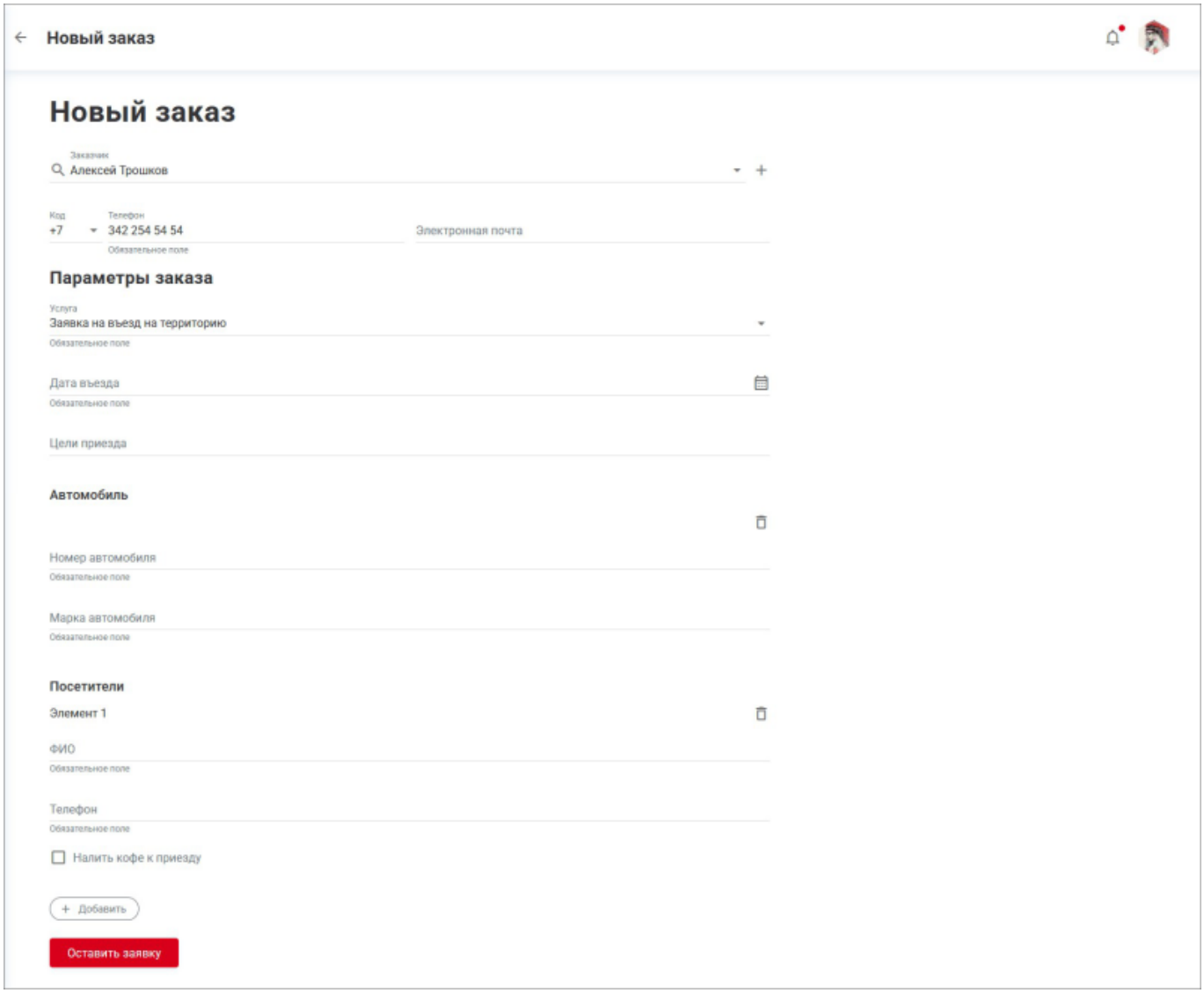
  - **Менеджер по услугам**. Доступны услуги с типом «**Простая заявка**» или «**Заявка с помещением**»;

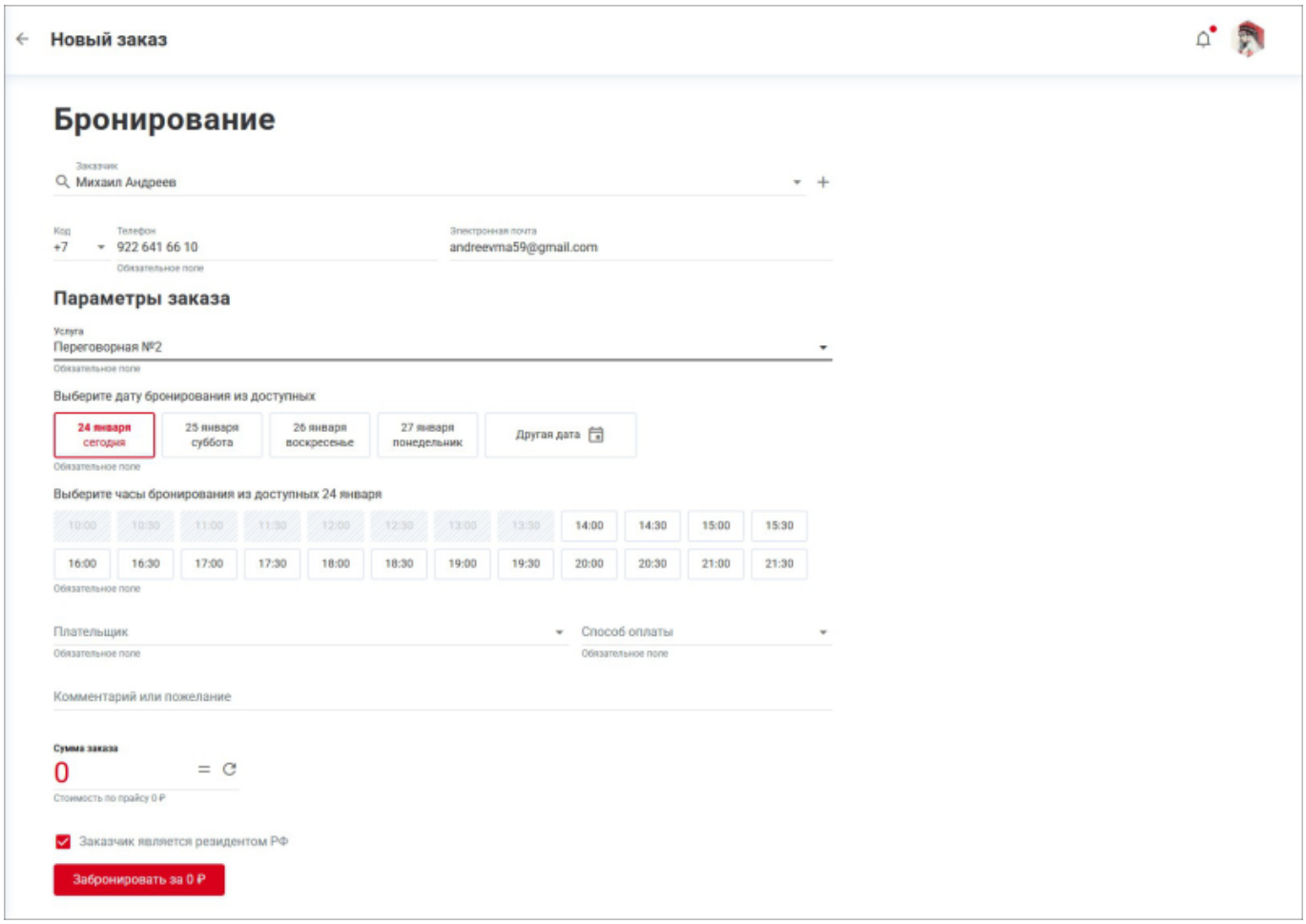
  - **Менеджер по аренде**. Доступны услуги с типом «**Бронирование**», «**Коворкинг**» или «**Отель**»;

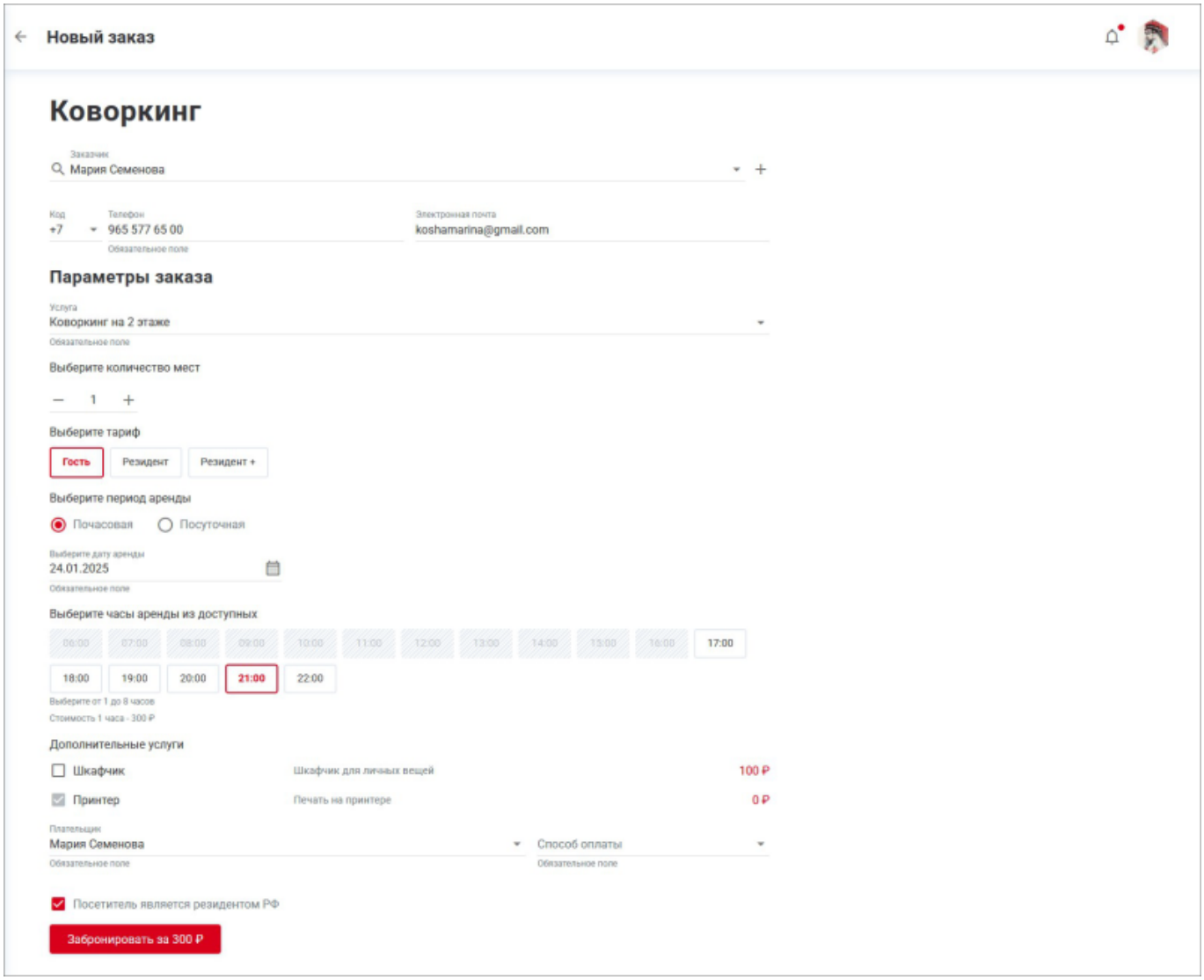
  - **Менеджер магазина**. Доступны услуги с типом «**Продажа номенклатуры**».

    В результате на странице создания заказа отобразятся соответствующие поля:

    <tabs>
- 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 ₽



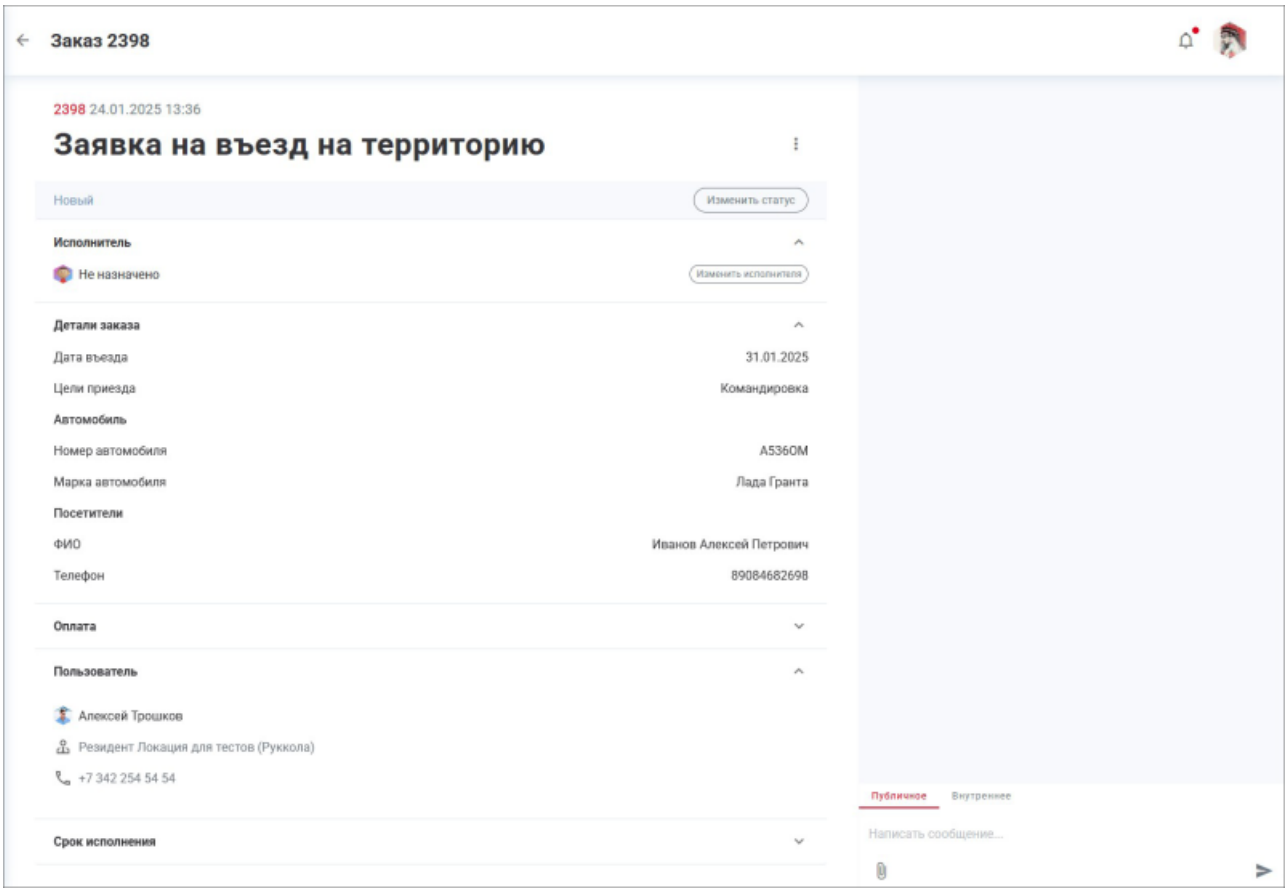
</tabs>

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

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

- 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.
- В результате будет создан заказ в статусе «**Новый**»:



- 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.
- 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.

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

- 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.

- 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.

- 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.

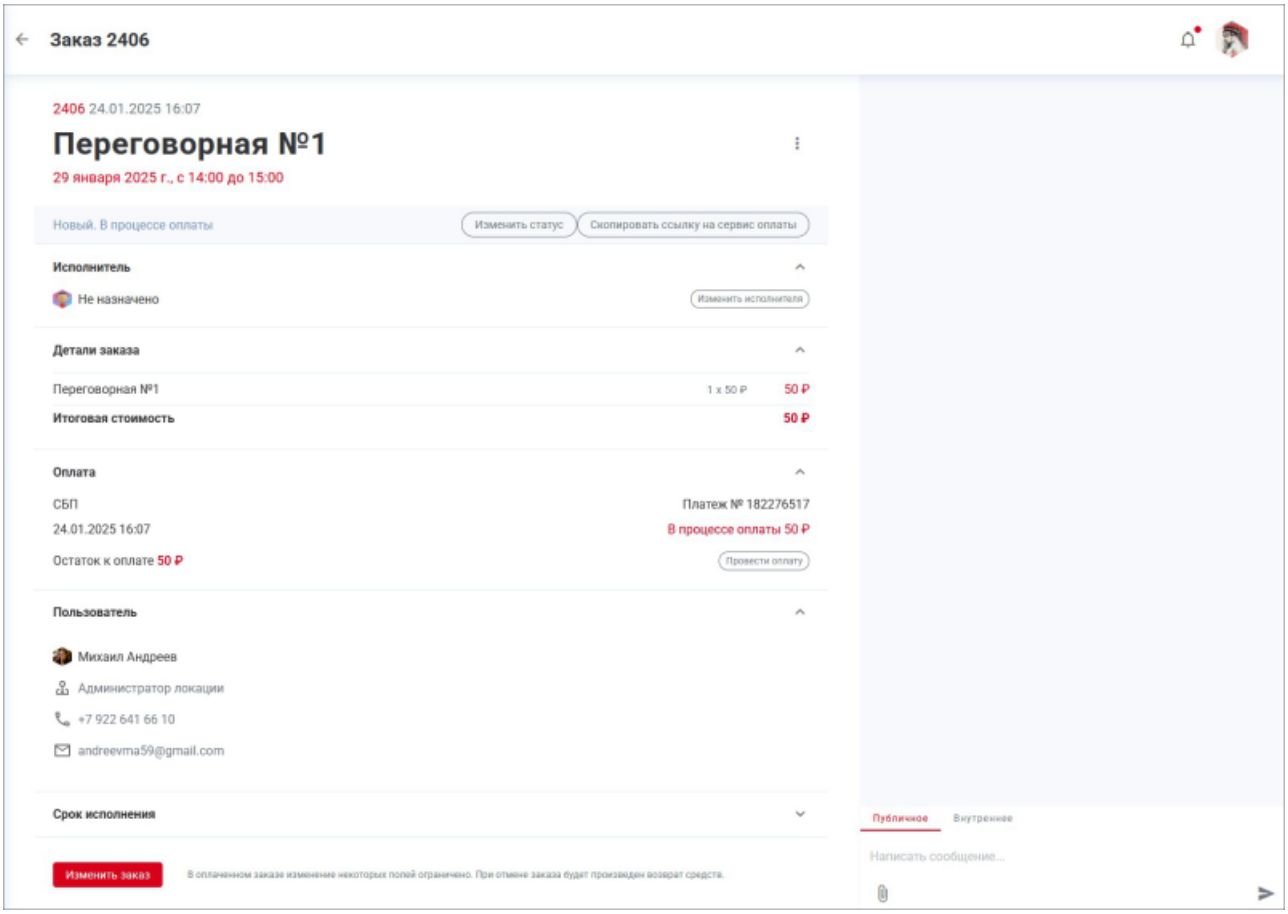
Примечание. Поле «**Заказчик является резидентом РФ**» отображается, если были заданы соответствующие настройки при создании услуги с типом «Бронирование».

- 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.

</tabs>

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=1737735233

Last update: **2025/01/24 16:13**