

× 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

+ Добавить

Оставить заявку

← **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 = C

Стоимость 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 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

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.

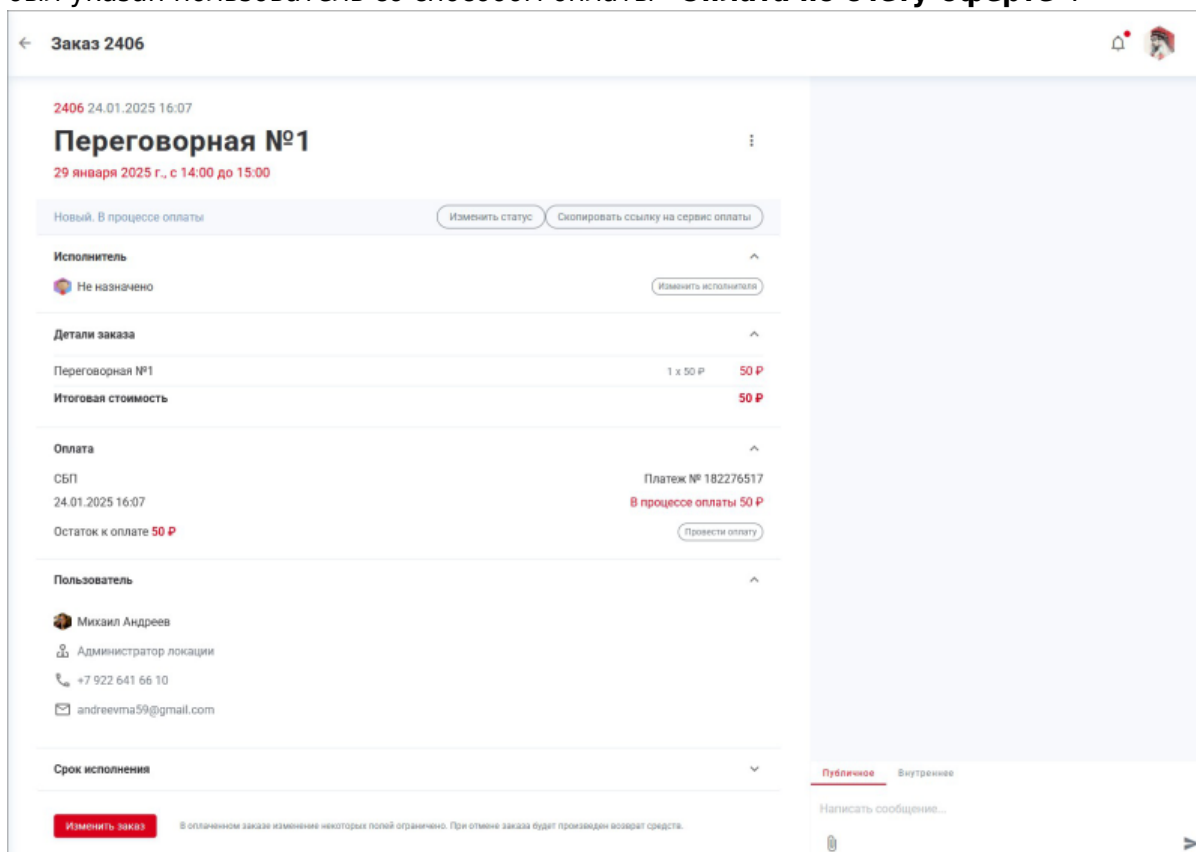
Примечание. Поле «**Заказчик является резидентом РФ**» отображается, если были заданы соответствующие настройки при создании услуги с типом «Бронирование».

7. Нажмите **«Забронировать за <сумма заказа> Р».**

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 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.

Новый заказ отобразится в интерфейсе администрирования **«Управление экосистемой >**

Last update:

2025/01/24 16:13 help:z_admin:c_requests:q_creating https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:c_requests:q_creating&rev=1737735233

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**

