

× 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   
+7  342 254 54 54  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   
+7  922 641 66 10  andreevma59@gmail.com   
Обязательное поле

#### Параметры заказа

Услуга  
Переговорная №2 ▼  
Обязательное поле

Выберите дату бронирования из доступных

<b>24 января</b> <small>сегодня</small>	25 января <small>суббота</small>	26 января <small>воскресенье</small>	27 января <small>понедельник</small>	Другая дата <span>📅</span>
--	-------------------------------------	---	---	----------------------------

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

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.

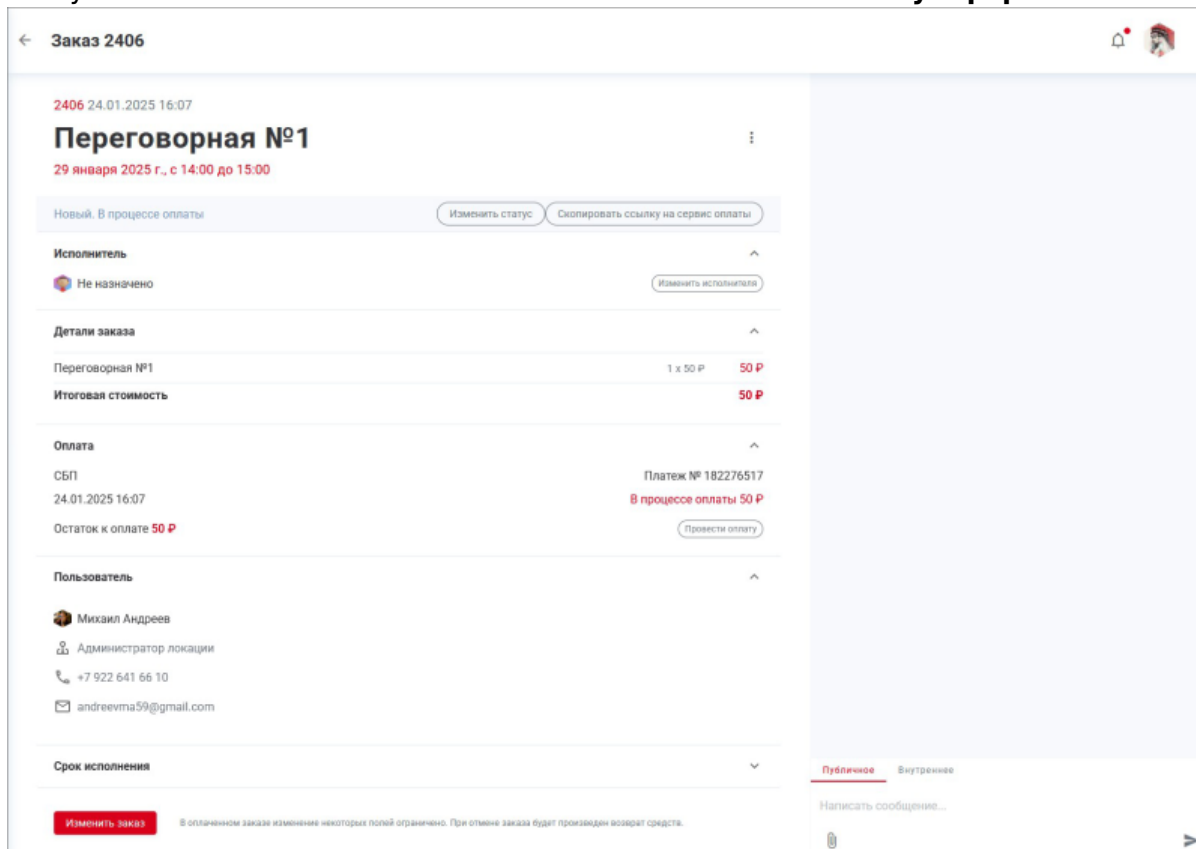
**Примечание.** Поле «**Заказчик является резидентом РФ**» отображается, если были заданы соответствующие настройки при создании услуги с типом «Бронирование».

## 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.

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.

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

- **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**»:

← **Заказ 2411**

2411 24.01.2025 20:24

### Коворкинг на 2 этаже

Новый Изменить статус

Исполнитель  
Не назначено Изменить исполнителя

Детали заказа

**Билет 379**

Посетитель  
Михаил Андреев  
Телефон: +7 922 641 66 10  
Электронная почта: andreem5@gmail.com

Детали заказа

Коворкинг на 2 этаже, тариф «Гость»	2 x 300 Р	600 Р
Период аренды: 24 января 2025 г., с 21:00 до 23:00		
Принтер		0 Р
Стоимость билета		600 Р

**Билет 380**

Посетитель  
Марина Спиридонова  
Телефон: +7 908 243 43 66  
Электронная почта: koshatina77@mail.ru

Детали заказа

Коворкинг на 2 этаже, тариф «Гость»	2 x 300 Р	600 Р
Период аренды: 24 января 2025 г., с 21:00 до 23:00		
Принтер		0 Р
Стоимость билета		600 Р

**Итоговая стоимость** 1 200 Р

Оплата Провести оплату

Остаток к оплате **1 200 Р**

Пользователь  
Марина Спиридонова  
Администратор локации  
+7 908 243 43 66  
koshatina77@mail.ru

Срок исполнения

Публичное Внутреннее

Написать сообщение...

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 > Обращения и заявки»**, а также в интерфейсе заказчика в разделе **«Мой кабинет > Мои заказы»**.

Last update:  
2025/01/24 16:32 help:z\_admin:c\_requests:q\_creating [https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z\\_admin:c\\_requests:q\\_creating&rev=1737736345](https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:c_requests:q_creating&rev=1737736345)

---

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

Permanent link:  
[https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z\\_admin:c\\_requests:q\\_creating&rev=1737736345](https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:c_requests:q_creating&rev=1737736345)

Last update: **2025/01/24 16:32**

