

# Мои заказы

Все заказы пользователя отображаются в разделе «**Мой кабинет**» на вкладке «**Мои заказы**»:

- [Веб-приложение](#)
- [Мобильное приложение](#)

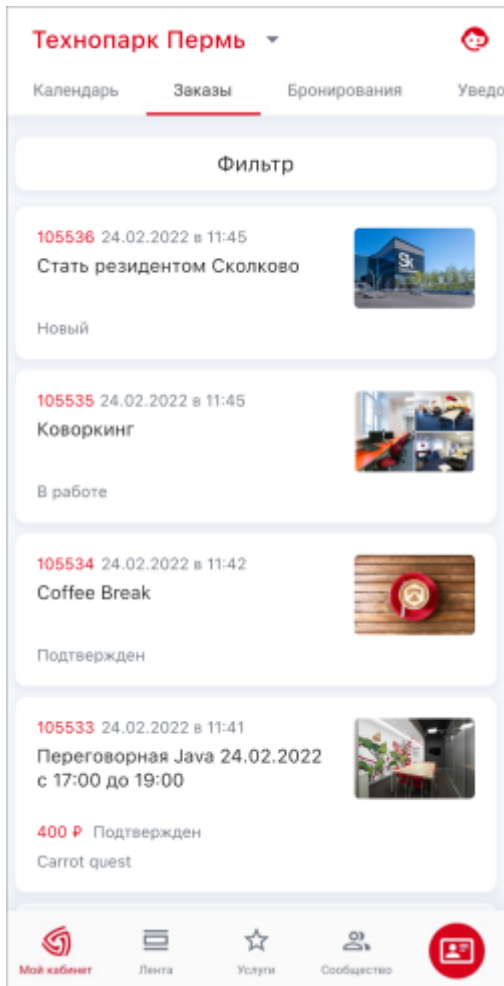
**Мой кабинет**

МОЙ КАЛЕНДАРЬ **МОИ ЗАКАЗЫ** МОИ БРОНИРОВАНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ 20

Период Услуга Плательщик Статус

Дата и время	Номер	Название услуги	Плательщик	Статус	
24.02.2022, 11:45	105536	Стать резидентом Сколково		Новый	
24.02.2022, 11:45	105535	Коворкинг		Новый	
24.02.2022, 11:42	105534	Coffee Break	Carrot quest	Подтвержден	
24.02.2022, 11:41	105533	Переговорная Java	Carrot quest	Подтвержден	
21.02.2022, 14:52	105520	Заказ уборки		В работе	<span>1</span>
17.02.2022, 10:49	105483	Клининговые услуги		Выполнен. Скоро истекает подтверждения	<span>1</span>
16.02.2022, 15:42	105468	Переговорная Python	Александр Соколов	Отменен	
21.10.2021, 15:48	104731	Переговорная Java	Александр Соколов	Выполнен	
20.10.2021, 16:58	104722	Coffee Break	Александр Соколов	Подтвержден	
19.10.2021, 09:51	104716	Переговорная Java	Александр Соколов	Выполнен	<span>1</span>

< 1 2 3 ... 10 11 12 >



Каждый заказ пользователя содержит информацию:

- **Дата и время услуги;**
- **Номер заказа;**
- **Название услуги;**
- **Плательщик.** Если заказ был оформлен по платной услуге, например, [заказ товаров](#), [заказ коворкинга](#) или [бронирование](#);
- **Статус.** Подробнее см. «[Статусы заказов](#)»;
- **Чат.** Если в чате есть новое непрочитанное сообщение, то отображается количество сообщений с помощью счетчика.

## Статусы заказов

- **Новый.** Присваивается заказу автоматически сразу после создания;
- **Новый. В процессе оплаты.** Присваивается заказу автоматически при переходе пользователя на [страницу оплаты заказа](#);
- **Новый. Ожидает выставления счета на оплату.** Только для услуг с типом [заказ коворкинга](#). Присваивается заказу сразу после создания, если в качестве плательщика было выбрано юридическое лицо;
- **Безналичный расчет. Счет выставлен.** Только для услуг с типом [заказ коворкинга](#).

Устанавливается Менеджером по аренде, когда менеджер выставляет счет для оплаты заказа на юридическое лицо, указанное пользователем в качестве плательщика;

- **В работе.** Только для [простых услуг](#). Заказ или заявка находится в работе у управляющей компании;
- **Подтвержден.** Только для услуг с типом [заказ товаров](#), [бронирование](#), [заказ коворкинга](#) и [билетов на мероприятие](#). Заказ успешно оплачен пользователем или плательщиком является компания-резидент;
- **Активен.** Только для услуг с типом [заказ товаров](#), [заказ коворкинга](#) и [бронирование](#):
  - **Заказ товаров.** Устанавливается Менеджером по услугам, когда менеджер начинает обработку и сбор данного заказа;
  - **Бронирование.** Устанавливается системой, когда наступает время начала бронирования;
  - **Заказ коворкинга.** Устанавливается системой, когда наступает время начала бронирования;
  - **Собран.** Только для услуг с типом [заказ товаров](#). Устанавливается Менеджером по услугам, когда заказ собран и готов к выдаче или доставке;
  - **В пути.** Только для услуг с типом [заказ товаров](#). Устанавливается Менеджером по услугам или Курьером, когда заказ находится в процессе доставки;
  - **Выполнен. Ожидает подтверждения.** Только для [простых услуг](#). Устанавливается Менеджером по услугам, когда заявка выполнена со стороны управляющей компании и заявитель должен подтвердить выполнение;
  - **Выполнен.** Для типов услуг:
    - **Заказ товаров.** Устанавливается Менеджером по услугам или Курьером, когда заказ доставлен или пользователь забрал его самостоятельно;
    - **Бронирование.** Устанавливается системой, когда наступило время окончания бронирования;
    - **Заказ коворкинга.** Устанавливается системой, когда наступает время окончания бронирования;
    - **Простая услуга.** Устанавливается системой по истечении [времени автозакрытия заявки](#) или когда пользователь подтвердил выполнение заявки;
  - **Требуется обработка.** Только для услуг с типом [заказ товаров](#). Статус устанавливается вручную Менеджером по услугам или Курьером, когда заказ не может быть выполнен по какой-либо причине. Если заказ находится в данном статусе, то Менеджер по услугам должен его обработать и отправить сообщение заказчику с подробностями;
  - **Отменен.** Присваивается заказу автоматически, если пользователь создал, но не оплатил заказ. Также отменить заказ может вручную Менеджер или пользователь, который создал заказ;
  - **Отменен. Неуспешная оплата.** Только для услуг с оплатой. Присваивается заказу автоматически, если пользователь перешел на страницу оплаты, но не оплатил заказ за отведенное для этого время;

- **Отменен. Выполняется возврат.** Только для услуг с оплатой. Статус устанавливается при отмене уже оплаченного заказа.
- **Отменен. Выполнен возврат.** Только для услуг с оплатой. Устанавливается Менеджером при выполнении возврата денежных средств за заказ пользователю.

## Фильтрация заказов

Фильтрация заказов в списке доступна по следующим параметрам:

- **Период.** Выберите дату начала и окончания с помощью раскрывающегося календаря;
- **Услуга.** Выберите услугу из раскрывающегося списка;
- **Плательщик.** Выберите из раскрывающегося списка пользователя или компанию, указанную в качестве плательщика за заказ;
- **Статус.** Выберите один или несколько статусов из раскрывающегося списка. Возможные статусы:
  - **Новый.** При выборе отображаются заказы в статусах «**Новый**» и «**Новый. В процессе оплаты**»;
  - **В работе;**
  - **Подтвержден;**
  - **Активен;**
  - **Собран;**
  - **В пути;**
  - **Требуется обработка;**
  - **Выполнен;**
  - **Выполнен. Ожидает подтверждения;**
  - **Отменен.** При выборе отображаются заказы в статусах «**Отменен**», «**Отменен. Неуспешная оплата**», «**Отменен. Выполняется возврат**» и «**Отменен. Выполнен возврат**»;
  - **Отменен. Выполняется возврат;**
  - **Отменен. Выполнен возврат.**

Условия фильтра автоматически применяются после ввода значений в любом из полей и данные в списке обновляются.

Для сброса всех условий фильтра предусмотрена кнопка «**Сбросить фильтр**» в контекстном меню области фильтрации.

## Поиск заказов

На вкладке «**Мои заказы**» реализован поиск заказа по номеру для быстрого нахождения необходимого заказа.

Для поиска заказа по номеру:

- Введите номер заказа в поле поиска в правом верхнем углу. Система осуществляет поиск по частичному совпадению и появляется список заказов.

- Нажмите на заказ в списке для перехода в форму просмотра деталей заказа.

Для сброса значения в поле поиска нажмите кнопку  «Назад».

## Экспорт списка заказов

Для экспорта списка заказов в формате .xlsx предусмотрена кнопка «Экспортировать» в контекстном меню области фильтрации. В экспортируемом файле находится список заказов с учетом указанных условий фильтрации.

См. также: [Просмотр заказа и чат](#) | [Мой кабинет](#) | [Мой календарь](#) | [Уведомления](#) | [Мои бронирования](#)

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

Permanent link:  
[https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:6my\\_tpark:my\\_orders&rev=1680684071](https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:6my_tpark:my_orders&rev=1680684071)

Last update: **2023/04/05 08:41**

