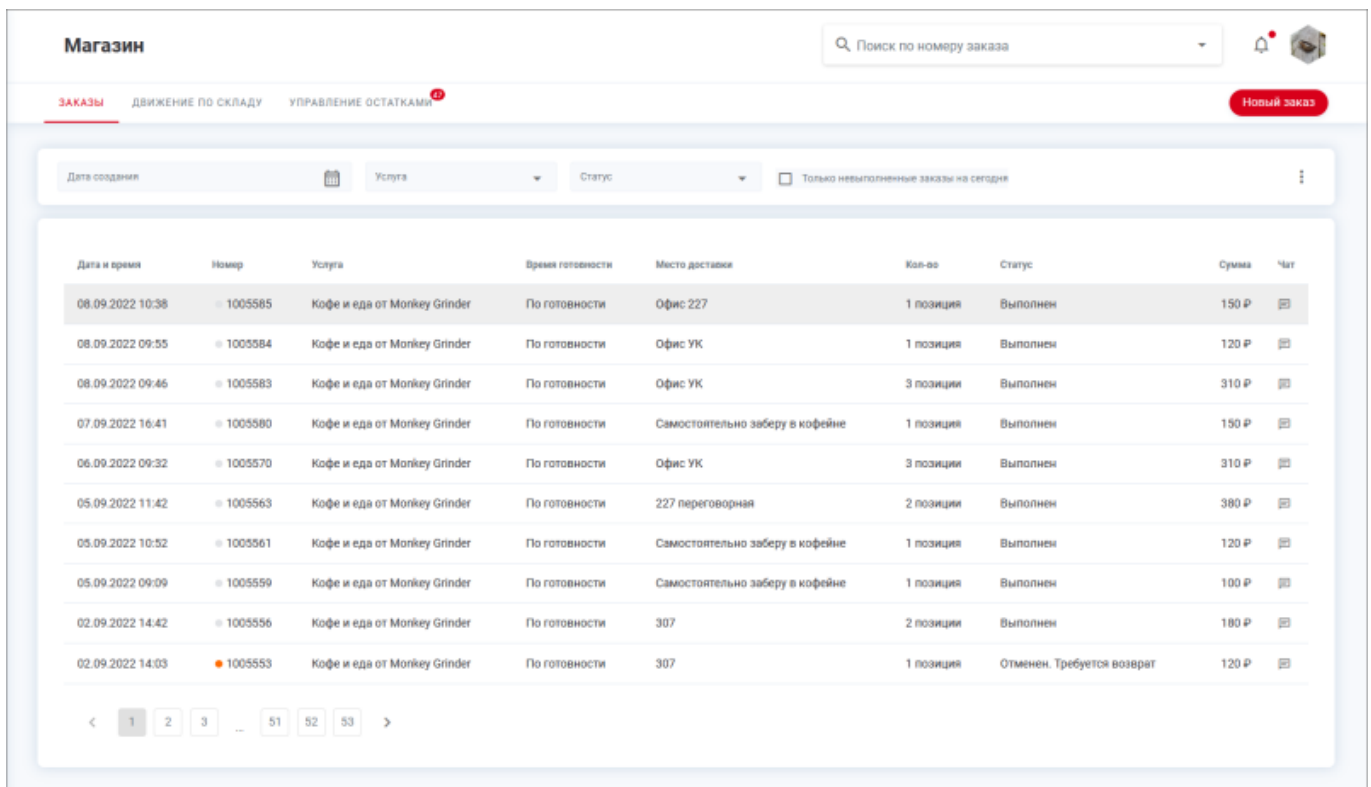


# Список заказов

Просмотр заказов кофе-брейк осуществляется в разделе «**Администрирование** > **Еда и напитки**» на вкладке «**Заказы**».

**Примечание.** Вкладка «**Заказы**» доступна только в веб-приложении для пользователя с ролью «**Модератор кофе-брейков**».

Все заказы кофе-брейк отображаются в виде списка, отсортированного по дате и времени по убыванию:



Дата и время	Номер	Услуга	Время готовности	Место доставки	Кол-во	Статус	Сумма	Чат
08.09.2022 10:38	1005585	Кофе и еда от Monkey Grinder	По готовности	Офис 227	1 позиция	Выполнен	150 Р	
08.09.2022 09:55	1005584	Кофе и еда от Monkey Grinder	По готовности	Офис УК	1 позиция	Выполнен	120 Р	
08.09.2022 09:46	1005583	Кофе и еда от Monkey Grinder	По готовности	Офис УК	3 позиции	Выполнен	310 Р	
07.09.2022 16:41	1005580	Кофе и еда от Monkey Grinder	По готовности	Самостоятельно заберу в кофейне	1 позиция	Выполнен	150 Р	
06.09.2022 09:32	1005570	Кофе и еда от Monkey Grinder	По готовности	Офис УК	3 позиции	Выполнен	310 Р	
05.09.2022 11:42	1005563	Кофе и еда от Monkey Grinder	По готовности	227 переговорная	2 позиции	Выполнен	380 Р	
05.09.2022 10:52	1005561	Кофе и еда от Monkey Grinder	По готовности	Самостоятельно заберу в кофейне	1 позиция	Выполнен	120 Р	
05.09.2022 09:09	1005559	Кофе и еда от Monkey Grinder	По готовности	Самостоятельно заберу в кофейне	1 позиция	Выполнен	100 Р	
02.09.2022 14:42	1005556	Кофе и еда от Monkey Grinder	По готовности	307	2 позиции	Выполнен	180 Р	
02.09.2022 14:03	1005553	Кофе и еда от Monkey Grinder	По готовности	307	1 позиция	Отменен. Требуется возврат	120 Р	

Список содержит информацию:

- **Дата и время.** Дата и время создания заказа;
- **Номер.** Номер заказа в приложении Т.Парк;
- **Услуга.** Название услуги, которое указано в [каталоге услуг](#);
- **Время готовности.** Время готовности, которое пользователь указал при создании заказа;
- **Место доставки.** Место доставки, которое указал пользователь при создании заказа;
- **Количество.** Количество позиций товара, которое было выбрано пользователем при заказе кофе-брейк;
- **Статус.** Подробное описание статусов см. в разделе [Статусы заказов](#);
- **Сумма.** Общая сумма заказа;
- **Чат.** Отображается количество непрочитанных сообщений от пользователя.

## Статусы заказов

Каждый статус имеет свой цвет. Цветовая индикация предназначена, чтобы обратить

внимание модератора на заказы, которые требуют каких-либо действий.

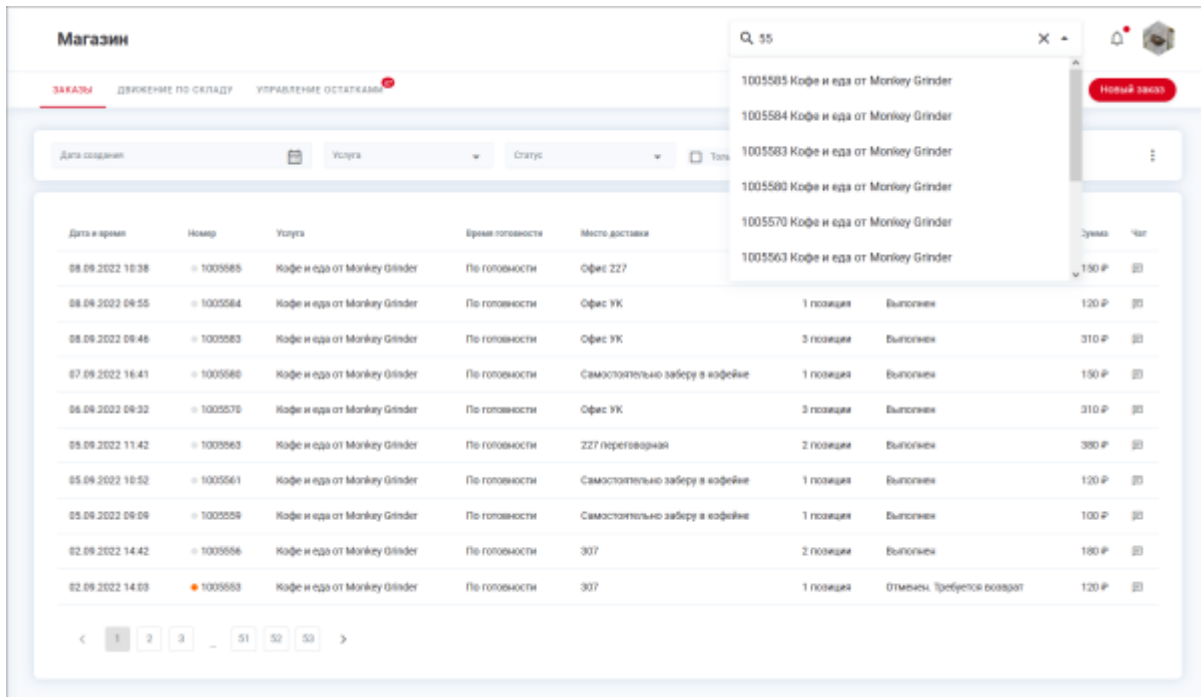
Цветовую индикацию статусов можно разделить на группы:

- **Требуется контроль или действие модератора.** В группу входят статусы:
  - ● **Новый.** Присваивается заказу автоматически сразу после создания;
  - ● **Новый. В процессе оплаты.** Присваивается заказу автоматически при переходе пользователя на [страницу оплаты заказа](#);
  - ● **Требуется обработка.** Статус устанавливается вручную Модератором кофе-брейка или Курьером, когда заказ не может быть выполнен по какой-либо причине. Если действие выполняется Курьером, то обязательно указать причину, по которой заказ не может быть выполнен. Причина отображается в чате заказа только у Модератора кофе-брейка или Курьера;
  - ● **Отменен. Требуется возврат.** Статус устанавливается при отмене уже оплаченного заказа.
- **Заказ принят или находится в обработке, но требуется наблюдение.** В группу входят статусы:
  - ● **Подтвержден.** Заказ успешно оплачен пользователем или плательщиком является компания-резидент, т.е. будет [выставлен счет](#) за заказ в конце месяца;
  - ● **Активен.** Устанавливается Модератором кофе-брейка, когда модератор начинает обработку и сбор данного заказа;
  - ● **В пути.** Устанавливается Модератором кофе-брейка или Курьером, когда заказ находится в процессе доставки.
- **Требуется срочное действие.** В группу входят статусы:
  - ● **Собран.** Устанавливается Модератором кофе-брейка, когда заказ собран и готов к выдаче или доставке.
- **Действие не требуется.** В группу входят статусы:
  - ● **Выполнен.** Устанавливается Модератором кофе-брейка или Курьером, когда заказ доставлен или пользователь забрал его самостоятельно;
  - ● **Отменен.** Присваивается заказу автоматически, если пользователь создал, но не оплатил заказ. Также отменить заказ может вручную Модератор кофе-брейка или пользователь, который создал заказ;
  - ● **Отменен. Неуспешная оплата.** Присваивается заказу автоматически, если пользователь перешел на страницу оплаты, но не оплатил заказ за отведенное для этого время;
  - ● **Отменен. Выполнен возврат.** Устанавливается Модератором кофе-брейка при выполнении возврата денежных средств за заказ пользователю.

## Поиск заказов Coffee Break

Для поиска заказа по номеру:

1. Введите номер заказа в поле поиска в правом верхнем углу. В результате осуществляется поиск по частичному совпадению и появляется список заказов:



2. Нажмите на заказ в списке для перехода в форму [просмотра и обработки заказа](#).

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

## Фильтрация заказов Coffee Break

Фильтрация заказов в списке доступна по следующим параметрам:

- **Дата создания.** Выберите дату начала и окончания периода с помощью раскрывающегося календаря;
- **Услуга.** Выберите услугу из раскрывающегося списка. Список состоит из услуг типа «Еда и напитки». По умолчанию отображаются все услуги;
- **Статус.** Выберите один или несколько статусов из раскрывающегося списка. Возможные статусы:
  - **Новый.** При выборе отображаются заказы в статусах **Новый** и **Новый. В процессе оплаты**;
  - **Подтвержден**;
  - **Активен**;
  - **Собран**;
  - **В пути**;
  - **Выполнен**;
  - **Требуется обработка**;
  - **Отменен.** При выборе отображаются заказы в статусах **Отменен, Отменен. Неуспешная оплата, Отменен. Требуется возврат** и **Отменен. Выполнен возврат**;
  - **Отменен. Требуется возврат**;
  - **Отменен. Выполнен возврат**;
- **Только невыполненные заказы на сегодня.** Установите флажок для фильтрации невыполненных на данный момент заказов кофе-брейк.

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.

## 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. В конце списка указана сумма всех выведенных в списке заказов.

---

См. также: [b\\_processing](#) | [create](#) | [q\\_stock\\_transactions](#) | [stock-balance](#)

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z\\_admin:b\\_food:a\\_view&rev=1640593406](https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:b_food:a_view&rev=1640593406)

Last update: **2021/12/27 08:23**

