Список заказов

Просмотр заказов типа «**Продажа номенклатуры**» осуществляется в интерфейсе «**Управление контентом**» в разделе «**Магазин**» на вкладке «**Заказы**».

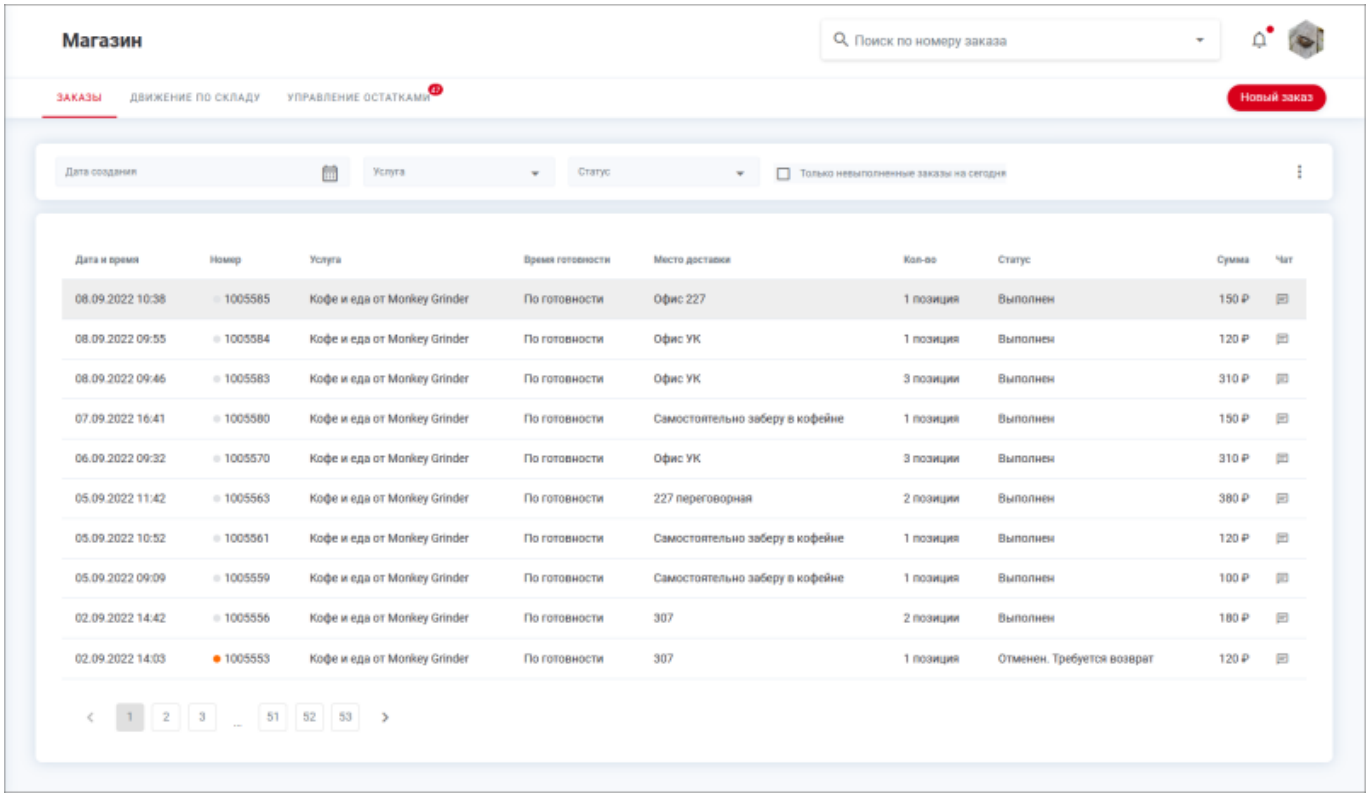
Примечание. Вкладка «**Заказы**» доступна только в веб-приложении для пользователей с ролями «**Менеджер по услугам**» и «**Курьер**».

Как перейти на вкладку «Заказы»

Для перехода в раздел «**Магазин > Заказы**»:

- Войдите в веб-приложение Olvery.
- В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление контентом**». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
- Перейдите в раздел «**Магазин**» на вкладку «**Заказы**».

Все заказы типа «**Продажа номенклатуры**» отображаются в виде списка, отсортированного по дате и времени по убыванию:



Список содержит информацию:

- **Дата и время**. Дата и время создания заказа;
- **Номер**. Номер заказа в приложении Olvery;

- **Услуга**. Название услуги, которое указано в каталоге услуг;
- **Время готовности**. Время готовности, которое указывается при создании заказа;
- **Место доставки**. Место доставки, которое указал пользователь при создании заказа;
- **Количество**. Количество позиций товара, которое было выбрано пользователем при заказе;
- **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 Менеджера по услугам на заказы, которые требуют каких-либо действий.

Цветовую индикацию статусов можно разделить на группы:

- **Требуется контроль или действие менеджера**. 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 Менеджером по услугам 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 Менеджера по услугам 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 Менеджером по услугам, когда менеджер начинает обработку и сбор данного заказа;
  - **В пути**. Устанавливается Менеджером по услугам или Курьером, когда заказ находится в процессе доставки.

- **Требуется срочное действие**. В группу входят статусы:
  - **Собран**. Устанавливается Менеджером по услугам, когда заказ собран и готов к выдаче или доставке.

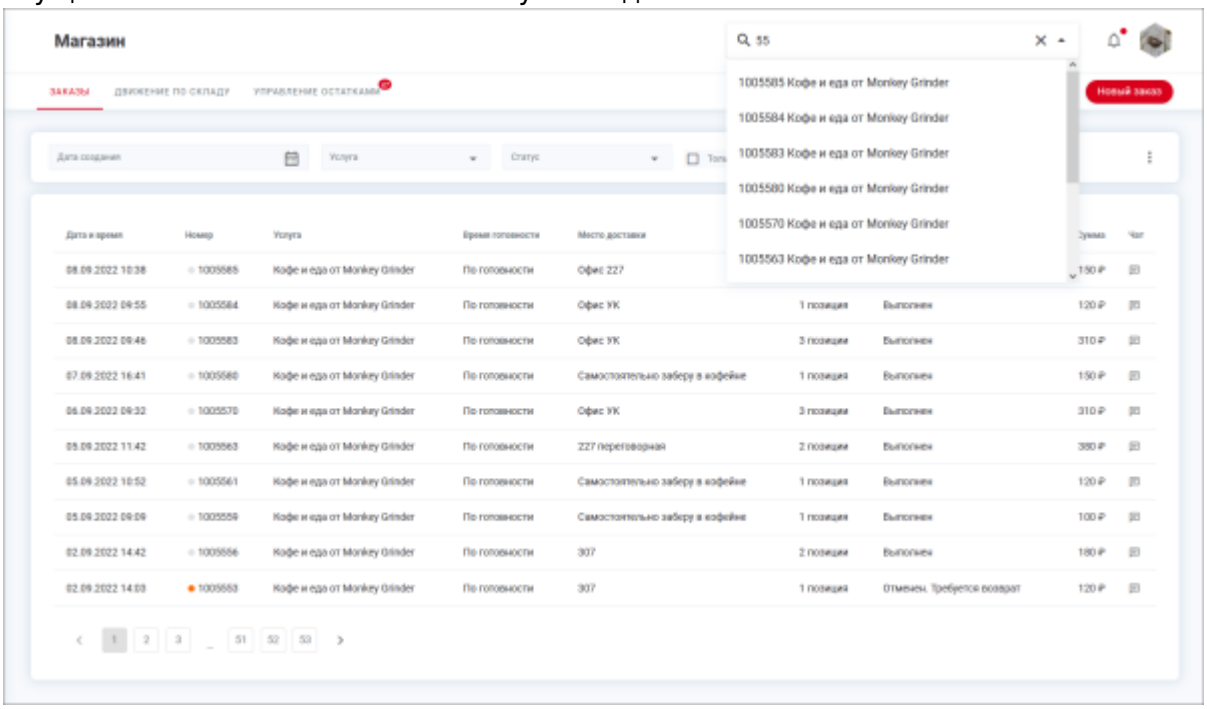
- **Действие не требуется**. В группу входят статусы:
  - **Выполнен**. Устанавливается Менеджером по услугам или Курьером, когда заказ доставлен или пользователь забрал его самостоятельно;
  - **Отменен**. Присваивается заказу автоматически, если пользователь создал, но не оплатил заказ. Также отменить заказ может вручную Менеджер по услугам 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 Менеджером по услугам при выполнении возврата денежных средств за заказ пользователю.

Поиск заказов типа «Продажа номенклатуры»

Для поиска заказа по номеру:

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



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

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

Фильтрация заказов типа «Продажа номенклатуры»

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 «**Продажа номенклатуры**»;
- **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 типа «**Продажа номенклатуры**».

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=1677667315

Last update: **2023/03/01 10:41**