

Просмотр отчетов по заказам в веб-интерфейсе

Бизнес-администратор может формировать несколько типов отчетности по заданным параметрам.

В данный момент могут быть сформированы следующие отчеты:

- визиты;
- результаты анкетирования;
- заказы.

Заказы

Заказ – электронный документ, содержащий данные о запрашиваемых клиентом товарах, их количестве, сроках поставки, виде и величине оплаты. Заказ формируется мобильным сотрудником во время визита в торговую точку, при помощи мобильного клиента. После оформления заказ помещается в список предварительных заказов и передается для подтверждения в бизнес-систему клиента.

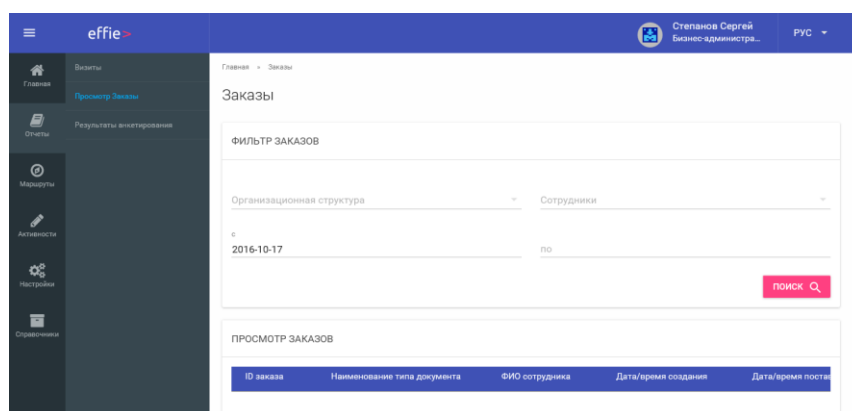
Отчет позволяет получить информацию по заказам, оформленным мобильными сотрудниками за определенный период, и представляет собой таблицу, каждая строка которой соответствует одному заказу.

Для просмотра списка заказов на вкладке **Отчеты** необходимо выбрать **Заказы**.

В верхней части окна расположен **Фильтр заказов**, ниже – таблица заказов.

Таблица разделена на две части:

- **Просмотр заказов** – список заказов, соответствующих установленному фильтру;
- **Детали заказов** - детализация по выбранному из списка заказу.



Без заполнения полей параметров выборки, по нажатию **Поиск** будет выведен список всех заказов.

Для получения информации по заказам, оформленным сотрудниками определенного подразделения или конкретным сотрудником компании необходимо заполнить следующие поля:

- **Организационная структура** – при помощи выпадающего списка выбирается подразделение компании, сотрудниками которого оформлены заказы;
- **Сотрудники** – при помощи выпадающего списка можно указать сотрудника, заказы которого должны попасть в отчет.
Если указана организационная структура, выпадающий список содержит только сотрудников этой структуры;
- **Период (с / по)** – указываются даты начала и конца периода, в течении которого были оформлены заказы.

Для формирования отчёта с указанными параметрами необходимо нажать **Поиск** - в таблице ниже приводится соответствующий отчёт.

ПРОСМОТР ЗАКАЗОВ					
ID заказа	Наименование типа документа	ФИО сотрудника	Дата/время создания	Дата/время поставки товара	Дата
c9044334-d616-4660-99cb-0dc05c63bc3	Заказ	Андреев Влад	2016-09-19T15:26:18	2016-09-19T15:24:55	2016-
536a00c1-f077-474e-9956-07af9ec8417a	Заказ	Андреев Влад	2016-09-19T16:26:29	2016-09-19T16:24:48	2016-
07a3a054-cf46-4940-9885-194cb14e96a	Заказ	Андреев Влад	2016-09-19T16:32:35	2016-09-19T16:27:50	2016-
1f64223a-cc84-43c2-ae50-41ccc0a251de6	Заказ	Андреев Влад	2016-09-22T18:37:16	2016-09-23T18:33:19	2016-
ab3c0f9d-c413-4cd4-ab7a-78e6e4350b69	Заказ	Андреев Влад	2016-09-27T07:36:29	2016-09-27T07:34:57	2016-



ДЕТАЛИ ЗАКАЗОВ					
Продукт	Количество	Цена	Скидка		
Телевизор SAMSUNG CS-21 S 4 WR	2	289.67	0.0	d.	3.
Телевизор SONY KV-21 LT 1 K	5	434.5	0.0	e.	3.


В таблице **Просмотр заказов** выводится **Наименование типа документа, ФИО сотрудника, Дата/время поставки товара и Дата/время загрузки в БД, Отсрочка платежа, Сумма заказа и Сумма налога, Общая сумма, Наименование прайса и склада, желаемое время доставки, ФИО контакта** и т.д.

В таблице **Детали заказов** выводится **Продукт, Количество, Цена, Скидка** и т.п.

В обеих таблицах доступна сортировка и фильтрация данных.

Для сортировки необходимо нажать на заголовок столбца, по значениям которого будут отсортированы значения таблицы. При этом появляется маркер сортировки, указывающий её направление. Изменение направления сортировки производится повторным нажатием на заголовок столбца, а отмена сортировки по данному столбцу – по третьему нажатию.

Для фильтрации данных по значению столбца необходимо навести курсор на заголовок столбца, нажать на появившуюся пиктограмму , указать оператор и начать вводить условие – при этом в таблице остаются только данные, соответствующие введённому условию, а в заголовке столбца – пиктограмма .

Для отмены фильтрации необходимо открыть окно параметров фильтрации и сбросить введённое значение нажатием кнопки  в поле условия.