



# E-commerce: Manuale per la gestione degli ordini con Woocommerce

---

Visualizzare gli ordini .....	2
Modifica e visualizza i singoli ordini .....	3
Dati dell'ordine .....	3
Elementi dell'ordine.....	4
Aggiungere un ordine manualmente.....	5
Note sull'ordine .....	5



## Visualizzare gli ordini

E' possibile visualizzare gli ordini nella sezione: **WooCommerce > Orders** nel menù di sinistra

In ogni riga si trovano informazioni come l'indirizzo del cliente, la mail, il numero di telefono e, soprattutto lo stato dell'ordine.

Per vedere la pagina di dettaglio di un singolo ordine cliccare sul numero dell'ordine.

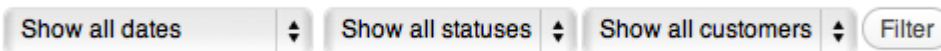
<input type="checkbox"/>	Status	Order
<input type="checkbox"/>	ON-HOLD	<b>Order #3052</b> made by admin Email: <a href="mailto:mike.jolley@me.com">mike.jolley@me.com</a> Tel: 0612345678
<input type="checkbox"/>	ON-HOLD	<b>Order #3045</b> made by admin Email: <a href="mailto:mike.jolley@me.com">mike.jolley@me.com</a> Tel: 0612345678
<input type="checkbox"/>	ON-HOLD	<b>Order #3044</b> made by admin Email: <a href="mailto:mike.jolley@me.com">mike.jolley@me.com</a> Tel: 0612345678
<input type="checkbox"/>	ON-HOLD	<b>Order #3042</b> made by admin

L'ordine può essere nelle seguenti situazioni:

<b>In attesa</b>	ordine ricevuto	pagamento non ricevuto
<b>Fallito</b>	Pagamento non riuscito o rifiutato	pagamento non ricevuto
<b>In lavorazione</b>	Pagamento ricevuto e stock è stato ridotto	l'ordine è in attesa di completamento
<b>Completato</b>	ordine soddisfatto e completato	non richiede ulteriori operazioni
<b>In attesa di pagamento</b>	la disponibilità del prodotto viene ridotta	è necessario confermare il pagamento
<b>Annullato</b>	Annullato da un amministratore o dal cliente	non richiede ulteriori operazioni
<b>rimborsati</b>	rimborsate da un amministratore	non richiede ulteriori operazioni



Puoi filtrare la lista degli ordini disponendoli per data, stato o cliente



Puoi utilizzare i pulsanti della colonna "AZIONI" per effettuare modifiche rapide allo stato degli ordini. I pulsanti che compaiono rappresentano le azioni che si possono effettuare su ciascun ordine:

Totale ordine		Data	Azioni
6.50 €	2	1 minuto fa	... ✓ 👁
<b>in lavorazione - completato - vedi</b>			
38.40 €	8	2012/12/12	👁
<b>è presente una nota</b>			
<b>vedi</b>			
16.40 €	4	2012/12/12	✓ 👁
<b>completato - vedi</b>			

## Modifica e visualizza i singoli ordini

Dalle pagine di dettaglio dell'ordine si può non solo vedere ma anche modificare e aggiornare l'ordine:

- Cambiare lo stato dell'ordine
- Modificare degli elementi dell'ordine: il prodotto, prezzi e tasse
- Disponibilità del prodotto: ridurre e riordinare lo stock
- Fattura: Inviare un email al cliente con i dettagli dell'ordine e il link per il pagamento (utile in caso di ordini creati manualmente) e STAMPA fattura

## Dati dell'ordine

Il pannello con i dati dell'ordine ti permette di modificare lo stato dell'ordine, visualizzare (o cambiare) le note del cliente e modificare l'utente al quale è assegnato..



Dati Ordine

**Dettagli ordine — #377**

Order status:       Data Ordine:  @  :

Cliente:

Nota del cliente:

## Elementi dell'ordine

Elementi Ordine – Nota: se modifichi le quantità o rimuovi elementi dall'ordine, dovrai aggiornare le scorte degli elementi manualmente.

Articolo	COD.	Nome	Tipo di tassa [?]	Qta	Subtotale Linea [?]	Totale Linea [?]
	-	+55 Crema di Nocciole	<input type="text" value="Standard"/>	<input type="text" value="1"/>	Costo: <input type="text" value="9"/> Tassa: <input type="text" value="0,9"/>	Costo: <input type="text" value="9"/> Tassa: <input type="text" value="0,9"/>

Gli elementi modificabili sono:

1. Il tipo di tassa - Questo campo può essere modificato se, ad esempio, il cliente è esente da tasse.
2. Quantità - La quantità dell'elemento che il cliente sta acquistando
3. Subtotale - Costo e tasse della linea prima degli sconti pre-tasse
4. Totale - Costo e tasse della linea dopo gli sconti pre-tasse



## Aggiungere un ordine manualmente

E' possibile aggiungere un ordine utilizzando il link '**Aggiungi nuovo**' nella parte superiore della pagina degli ordini. Una volta aggiunto è possibile immettere i dettagli del cliente, aggiungere voci e calcolare i totali. È necessario impostare uno stato rilevante per il nuovo ordine - se ha bisogno di essere pagato occorre impostare lo stato 'in attesa'.

Dopo il salvataggio, è possibile utilizzare il link 'Fattura Email' e così facendo verrà inviata una e-mail al cliente con i dettagli dell'ordine e un link per il pagamento. Semplice!

## Note sull'ordine

Da tale pannello è possibile seguire la cronologia delle azioni effettuate su quell'ordine. E' possibile inoltre aggiungere note sull'ordine stesso o sul cliente

**Order Notes**

Awaiting cheque payment Order status changed from pending to on-hold.

added 1 day ago - [Delete note](#)

**Add note**

Add a note for your reference, or add a customer note (the user will be notified).

**Customer note** ▾

Le note possono essere un ottimo strumento per comunicare con il cliente. Aggiungendo una nota (selezionando NOTA CLIENTE) è possibile inviare subito una comunicazione al cliente.

**Aggiungi nota** ⓘ

**Nota cliente** ▾

Nota cliente

Nota privata