

Håndtering af ordrer

En ordre oprettes, når en kunde afslutter betalingsprocessen, og den er derefter synlig for Admin og Butiksadministrator. Hver ordre har et unikt **Ordre-Id**.

Ordre Id'er er ligesom indlægs-id'er, og er ikke sekventiel - for at få sekventielle ordrenumre, skal du bruge et plugin.

En ordre har også en **status**. Ordrestatusen fortæller dig, hvor langt ordren er kommet, startende med *afventende* og slutter med *udført*. Følgende ordrestatuser anvendes:

- **Afventer betaling** – Ordre modtaget (ikke betalt)
- **Mislykket** - Betaling mislykkedes eller blev afvist (ikke betalt). Bemærk, at denne status ikke bliver vist med det samme, og vises i stedet som ventende, indtil den er godkendt (f.eks. PayPal)
- **Behandles**- Betaling modtaget og lagerstatusen reduceres – ordren afventer fuldførelse.
- **Gennemført** – Ordre gennemført og udført - kræver ingen yderligere handling
- **På-Hold** - Afventer betaling - lager er reduceret, men du skal bekræfte betalingen
- **Annuleret** - Annuleret af en admin eller kunden - kræves ingen yderligere handling
- **Refunderet** - refunderet af en admin - ingen yderligere handling påkrævet

I WooCommerce benyttes disse betegnelser: Afventer betaling, Mislykket, Behandles, Afsluttet, På-Hold, Annuleret og Refunderet

Visning af ordrer

Når du begynder at modtage ordrer vil ordresiden begynde at blive fyldt op. Du kan se disse ordrer ved at gå til **WooCommerce** → **Ordre** i venstre admin menu.

Hver ordre række viser forskellige nyttige detaljer, såsom kundens navn og ordrestatus. Du kan klikke på ordrenummeret for at se den enkelte ordreside (det er også her, hvor du kan redigere ordredetaljerne og opdatere status).



The screenshot shows the top of the WooCommerce 'Alle ordrer' page. It features a search bar with 'Massehandling' selected, a 'Tilføj ordre' button, and filters for 'Alle (1) | På hold (1)', 'Anvend', 'Alle datoer', 'Søg efter kunde...', and 'Filtrer'.

Du kan filtrere ordrelisten efter dato, status og kunder ved hjælp af formularen i toppen af skærmen.

Redigering/visning af enkelte ordrer

Fra den enkelte ordreside kan du ikke kun se alle ordredata, du kan også redigere og opdatere den. Du kan:

- Ændre ordrestatus
- Rediger elementer i ordre - ændre produktet, priser og afgifter
- Lager - Reducere og genoprette lagret for en ordre

- Ordrehandlinger - Gensend ordre e-mails til kunden ved hjælp af listefeltet over knappen **Gem Ordre**. Ny ordre, Annulleret ordre, Behandler ordre, Fuldført, Refunderet ordre, Kundefaktura og Gendan download-tilladelser.
- Rediger produkt Meta at ændre produktvarianter, som sker ved at fjerne og tilføje meta.

Ordredata

I panelet ordredata kan du ændre rækkefølge status, visning (eller ændring) kundens bestilling note, og ændre hvilken bruger ordren er tildelt.

Du finder også kundernes fakturering og forsendelsesadresse, og et link hvor du kan se de andre køb kunden måtte have foretaget tidligere. For at redigere adresser, skal du klikke på 'Rediger' og en formular vises. Når den er gemt, vil den nye adresse blive vist i et lokaliseret format.

Rediger ordre Tilføj ordre

Ordre #66 detaljer
 Betaling via Direkte bankoverførsel. Kunde IP: 87.60.42.166

<p>Generelle detaljer</p> <p>Ordre dato: <input type="text" value="2016-11-02"/> @ <input type="text" value="20"/> : <input type="text" value="41"/></p> <p>Ordrestatus: <input type="text" value="På Hold"/></p> <p>Kunde: <input type="text" value="Gæst"/></p>	<p>Faktureringsoplysninger</p> <p>Adresse: Børge Jensen Havnevej 5 2450 København</p> <p>E-mail: bo@webbojo.dk</p> <p>Telefon: 22677888</p>	<p>Forsendelsesoplysninger</p> <p>Adresse: Børge Jensen Havnevej 5 2450 København</p>
---	--	---

Bemærk: For at redigere en ordre skal den have ordrestatussen **På Hold** eller **Afventer betaling**.

Det næste panel på ordresiden er panelet **Produkt**. Dette panel viser de punkter, der indgår i ordren, og antal og priser.

Produkt	Omkostning	Stk	Total
Lærebog Varenummer: DL1	DKK50,00	x 1	DKK50,00
Kjole Varenummer: kjole_1 Variant ID: 25 Farve: Blå Størrelse: L	DKK400,00	x 1	DKK400,00

De dele der kan redigeres omfatter:

1. **Moms** - Dette felt kan justeres, hvis for eksempel, kunden er momsfri.
2. **Mængde** - Mængden af elementet kunden køber
3. **Subtotal** – Viser pris og moms før momsfri rabat
4. **Total** - Pris og moms efter momsfri rabat

5. **Tilføj Meta** - Tilføj og fjern meta for evt. at ændre produktspecifikationer variable indstillinger.
6. **Sortering** - Sorter efter Produkt, Omkostning, Stk, og Total ved at klikke på de respektive overskrifter.

Her kan du også tilføje yderligere gebyrer for elementerne. Klik på "Tilføj gebyr" og udfyld Gebyr-Navn, moms og beløb:

Indtast et fast beløb eller en procent, der skal gælde som et gebyr.

For at tilføje egne felter, bruges boksen Egne felter:

Egne felter

Tilføj nyt felt.

Navn	Værdi
<input type="text" value="— Vælg —"/>	<input type="text"/>

[Skriv ny](#)

Egne felter kan bruges til at tilføje ekstra metadata til et indlæg, som du så kan [bruge i dit tema](#)

Ordre totaler

Panelet ordre total gemmer totaler og moms for ordren. Du kan indtaste disse værdier selv eller få dem delvist beregnet ved hjælp af knappen "Beregn total". Tallene består af følgende:

- **Kurve rabat** – rabatter før moms. Kan auto-beregnes.
- **Ordre rabat**- rabatter før moms. Skal indtastes manuelt.
- **Forsendelse omkostninger** - omkostninger uden moms.
- **Forsendelsesmetode** - navnet på metoden.
- **Kurve moms** – samlet moms af kurven.
- **Forsendelse moms** – samlet moms af forsendelse.
- **Samlet ordre**
- **Betalingsmetode** - navnet på den anvendte betalingsmetode.

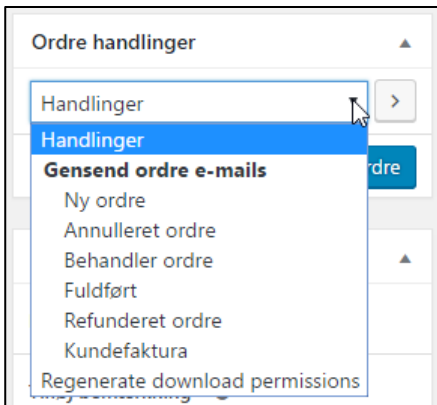
Der er to knapper til rådighed i dette panel – **Udregn moms** og **Beregn total**. Beregningen af momsen vil benytte dine priser, og beregne momsen baseret på kundens leveringsadresse. Hvis kundens adresse ikke er indtastet, vil det som standard til butikkerne placering.

Der er også et afsnit der kaldes momsrækken. Det er her, du kan definere (og navngive) flere momser - rækker. Dette er nyttigt, hvis du for eksempel opkræver flere momser eller bruge sammensatte momser. Disse værdier vises på kundens faktura.

Tilføj en ordre manuelt

Tilføj en ordre ved hjælp af linket "Tilføj ordre" øverst på ordrer siden. Når den er tilføjet, kan du indtaste kundeoplysninger, tilføje poster, og beregne totaler. Du bør sætte en relevant status for den nye orden - hvis der skal betales bruges "På hold".

Efter at have gemt ordren, kan du bruge listefeltet **Ordre handlinger** til at sende en e-mail til kunden med Faktura og betalingsinstrukser. For at afsende denne, skal du huske at vælge **Gem Order**.



Ordre/Kunde noter

Panelet 'Ordre noter' viser notater knyttet til ordren. Disse bruges til opbevaring af oplysninger om begivenheden, såsom betalings resultater eller reducere lagerbeholdningerne, og til at tilføje noter til ordren som kunderne kan se. Nogle betaling gateways tilføjer også noter til fejlsøgning.

Ordre noter ▲

Ordrestatus ændret fra Behandler til Afventer betaling.

tilføjet den 27. november 2016 kl. 7:29 af admin
[Slet bemærkning](#)

Ordrestatus ændret fra På Hold til Behandler.

tilføjet den 27. november 2016 kl. 7:28 af admin
[Slet bemærkning](#)

Afventer BACS betaling Ordrestatus ændret fra Afventer betaling til På Hold.

tilføjet den 20. november 2016 kl. 12:55 [Slet bemærkning](#)

Tilføj bemærkning ⓘ

Privat bemærkning ▼ Tilføj

Noterne kan være et meget stærkt værktøj når der skal kommunikeres med kunderne. Er der behov for at tilføje et sporing nummer til forsendelsen? Noget der er forsinket? Tilføj en kundebemærkning, og de vil automatisk blive underrettet.

Når noten tilføjes, er kundernes noter fremhævet i lilla. Kunderne modtager noter via e-mail, men kan se dem ved at se en ordre, eller ved hjælp af WooCommerce ordreopfølging side.