

# Gestión de pedidos

Los pedidos se crean cuando un cliente completa el proceso de pago, y solo los usuarios con funciones de administrador y gerente de tienda pueden verlos. Cada pedido recibe una ID de pedido única.

*Los ID de pedidos no son secuenciales, ya que utilizan el enfoque predeterminado de ID de WordPress.*

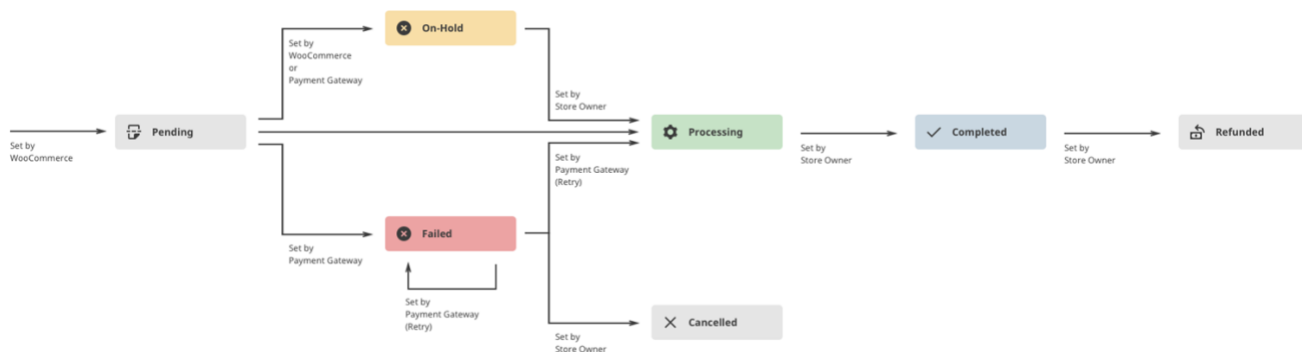
## Estados de pedido

Un pedido también tiene un estado. Los estados de los pedidos le permiten saber qué tan avanzado está el pedido, comenzando con "Pago pendiente" y terminando con "Completado". Se utilizan los siguientes estados de pedido:

- Pago pendiente : orden recibida, no se inició ningún pago. En espera de pago (sin pagar).
- Fallido : el pago falló o se rechazó (sin pagar) o requiere autenticación (SCA). Tenga en cuenta que es posible que este estado no se muestra inmediatamente y, en cambio, se muestre como Pendiente hasta que se verifique (por ejemplo, Págalo).
- Procesamiento : pago recibido (pagado) y existencias reducidas; El orden está pendiente de cumplimiento. Todos los pedidos de productos requieren procesamiento, excepto aquellos que solo contienen productos que son tanto virtuales como descargables .
- Completado - Pedido cumplido y completo - no requiere ninguna otra acción.
- En espera - En espera de pago - las existencias se reducen, pero debe confirmar el pago.
- Cancelado : cancelado por un administrador o el cliente; las existencias aumentan, no se requieren más acciones.
- Reembolsado : reembolsado por un administrador, no se requieren más acciones.

## Diagrama visual para ilustrar estados de orden

Esta representación visual sigue una orden a través de sus estados de "Pago pendiente" a "Completado", "Cancelado" o "Reembolsado".



## Resumen de pedidos

Cuando una tienda comienza a tomar pedidos, la página de administración de **pedidos** comienza a llenarse. Vaya a: **WooCommerce > Pedidos**. Cada fila muestra varios detalles. Algunos están allí por defecto, otros se pueden agregar. Estas son las opciones disponibles:

- Número de pedido y nombre del cliente,
- Fecha de compra.
- Estado del pedido.
- Dirección de Envío.
- Dirección de Envío.
- Total de compra.
- Acciones.

The screenshot displays the WooCommerce 'Orders' management interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: Dashboard, Posts, Media, Pages, Comments, WooCommer..., Dashboard, Orders (with a notification badge), Coupons, Customers, Reports, Settings, Status, and Extensions. The main content area shows the 'Orders' page with a breadcrumb 'WooCommerce / Orders' and utility icons for Inbox, Orders, Stock, and Reviews. Below the breadcrumb are 'Screen Options' and 'Help' dropdowns. The main heading is 'Orders' with an 'Add order' button. A summary bar shows filters: 'All (6) | Trash (3) | Pending payment (1) | Processing (1) | On hold (1) | Completed (1) | Cancelled (1) | Refunded (1)'. Below this are controls for 'Bulk Actions' (with an 'Apply' button), 'All dates' (with a dropdown), 'Filter by registered customer' (with a dropdown), and a 'Filter' button. A search bar and 'Search orders' button are also present. The main table lists orders with columns: Order, Date, Status, Billing, Total, and Actions. The table contains six rows of order data, each with a checkbox, order number, customer name, date, status, billing address, total amount, and action icons. At the bottom of the table are 'Bulk Actions' and 'Apply' buttons.

Order	Date	Status	Billing	Total	Actions
<input type="checkbox"/> #90 Zoe Tamayo	48 mins ago	Processing	Zoe Tamayo, Patterson-Fletcher, 2349 Court Street, Old Monroe, MO 63369 <i>via Credit Card (Stripe)</i>	\$218.00 <del>\$38.00</del>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> #80 Megan Harrison	Mar 3, 2020	Pending payment	Megan Harrison, Patterson-Fletcher, 47 City Walls Rd, Clifton Upon Teme, WR6 6NG, United Kingdom (UK) <i>via Direct bank transfer</i>	\$135.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> #79 Buhle Luthuli	Mar 3, 2020	Completed	Buhle Luthuli, SAXS, 1964 Bo Meul St, Woodstock, Western Cape, 7925, South Africa <i>via Direct bank transfer</i>	\$108.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> #78 Arnou Trépanier	Mar 3, 2020	Refunded	Adaptabiz, Arnou Trépanier, 11 Rue Pierre De Coubertin, 31200 TOULOUSE, France <i>via Direct bank transfer</i>	<del>\$106.00</del> \$0.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> #77 Zoe Tamayo	Mar 2, 2020	Cancelled	Zoe Tamayo, Patterson-Fletcher, 2349 Court Street, Old Monroe, MO 63369 <i>via Direct bank transfer</i>	\$90.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> #51 Zoe Tamayo	Oct 27, 2019	On hold	Zoe Tamayo, Patterson-Fletcher, 2349 Court Street, Old Monroe, MO 63369 <i>via Credit Card (Stripe)</i>	\$73.00	<input type="checkbox"/>

Para cambiar estas columnas:

- Vaya a: **WooCommerce > Pedidos**.
- **Seleccione Opciones de pantalla** en la esquina superior derecha.
- Seleccione qué **columnas** mostrar.
- Seleccione cuántos **elementos** desea que se muestren en cada página.
- Luego **aplique**.

WooCommerce / Orders

Inbox Orders Stock Reviews

Columns  
 Order  Date  Status  Billing  Ship to  Total  Actions

Pagination  
Number of items per page: 20

Apply

Screen Options ▲

Orders [Add order](#)

All (6) | Trash (3) | Pending payment (1) | Processing (1) | On hold (1) | Completed (1) | Cancelled (1) | Refunded (1)

Bulk Actions  [Apply](#) All dates  Filter by registered customer  [Filter](#)  [Search orders](#)

<input type="checkbox"/>	Order	Date	Status	Billing	Total	Actions
<input type="checkbox"/>	#90 Zoe Tamayo	48 mins ago	Processing	Zoe Tamayo, Patterson-Fletcher, 2349 Court Street, Old Monroe, MO 63369 <i>via Credit Card (Stripe)</i>	\$218.00 \$38.00	<input checked="" type="checkbox"/>

## Filtrar y organizar órdenes

Filtrar pedidos por **Fecha** (mes / año) o por **cliente registrado**.

- Seleccione el **mes** o busque un **cliente**.
- **Seleccionar filtro**.

Orders [Add order](#)

All (6) | Trash (3) | Pending payment (1) | Processing (1) | On hold (1) | Completed (1) | Cancelled (1) | Refunded (1)

Bulk Actions  [Apply](#) **All dates**  **Filter by registered customer**  [Filter](#)


**Organice las** órdenes en orden **ascendente** o **descendente** por Número de **orden**, **Fecha** o **Total** seleccionando el encabezado. Tenga en cuenta que la columna "Total" no **tiene en** cuenta el importe reembolsado.

<input type="checkbox"/>	Order	Date	Status	Total	Actions
<input type="checkbox"/>	#51 Zoe Tamayo	Oct 27, 2019	On hold	\$73.00	⋮ ✓
<input type="checkbox"/>	#77 Zoe Tamayo	Mar 2, 2020	Cancelled	\$90.00	
<input type="checkbox"/>	#78 Arnou Trépanier	Mar 3, 2020	Refunded	<del>\$105.00</del> \$0.00	
<input type="checkbox"/>	#79 Buhle Luthuli	Mar 3, 2020	Completed	\$108.00	
<input type="checkbox"/>	#80 Megan Harrison	Mar 3, 2020	Pending payment	\$135.00	⋮ ✓
<input type="checkbox"/>	#90 Zoe Tamayo	57 mins ago	Processing	<del>\$218.00</del> \$38.00	✓
<input type="checkbox"/>	Order	Date	Status	Total	Actions

Haga clic en el número de pedido y el nombre del cliente para ver la **página de pedido único**, donde también puede **editar los** detalles del pedido, **actualizar el estado** y **agregar notas**. Más detalles sobre eso en Ver y editar órdenes individuales.

## Vista previa de pedidos.

Las filas de pedido tienen un "ojo" de vista **previa**.

<input type="checkbox"/>	#51 Zoe Tamayo		Oct 27, 2019	On hold	\$73.00	⋮ ✓
--------------------------	----------------	---	--------------	---------	---------	-----

Al hacer clic en **Vista previa**, se abre un **Modal** que contiene el número de pedido, el estado del pedido, los detalles de facturación, el método de pago, los detalles de envío, el método de envío, los artículos pedidos y la opción de cambiar el estado del pedido.

Orders [Add order](#)

All (7) | Trash (3) | Pending payment (2) | Processing (1) | On hold (1) | Completed (1) | Cancelled (1) | Refunded (1)

Bulk Actions

Order

#94 Zoe Tamayo

#90 Zoe Tamayo

#80 Megan Harrison

#79 Buhle Luthuli

#78 Arnou Trépanier

#77 Zoe Tamayo

**Order #94** On hold ×

**Billing details**

Zoe Tamayo  
Patterson-Fletcher  
2349 Court Street  
Old Monroe, MO 63369

Email  
[zoe@shop.test](mailto:zoe@shop.test)

Phone  
[636-665-8080](tel:636-665-8080)

Payment via  
Credit Card (Stripe)  
([ch\\_1GKkuHHqYkdL8KtQKj10HQvm](#))

**Shipping details**

[Zoe Tamayo](#)  
[Patterson-Fletcher](#)  
[2349 Court Street](#)  
[Old Monroe, MO 63369](#)

Shipping method  
Flat rate

Product	Quantity	Tax	Total
Belt	1	\$0.00	\$20.00
Cap	1	\$0.00	\$16.00

[Processing](#)
[Completed](#)
Edit

## Estados de pedido en el resumen.

Los estados de pedido están codificados por colores y son descriptivos.

- Cancelado - Gris
- Completado - Azul
- Fallido - Rojo
- En espera - Naranja
- Pago pendiente - Gris
- Procesamiento - Verde
- Reembolsado - Gris

## Acciones de orden

Al pasar el cursor sobre un pedido, el **estado** muestra las **notas** realizadas en el pedido.

<input type="checkbox"/>	#175 Lana Frosun		Jan 10, 2018	On hold
<input type="checkbox"/>	Order		Date	Awaiting check payment Order status changed from Pending Payment to On Hold.

Al final de una fila hay botones de acceso directo para marcar rápidamente los pedidos como **Procesando** o **Completados**.

<input type="checkbox"/>	#176 Froggy Greenfield		Jan 28, 2018	Pending payment	Froggy Greenfield, 313 Lily Pad, Pond, TN 37027 via Free Shipping	\$53.00	
--------------------------	------------------------	--	--------------	-----------------	---	---------	--

## Ver y editar un solo pedido

Desde la página de **pedido único**, no solo puede ver todos los datos del pedido, sino también editar y actualizar.

- Cambiar el estado del pedido.
  - Editar artículos de pedido: modifique el producto, los precios y los impuestos.
  - Stock - Reduzca y restaure stock para un pedido
  - Acciones de pedido: envíe por correo electrónico los detalles del pedido al cliente (útil si crea manualmente un pedido para sus clientes) o regenera los permisos de descarga.
  - Modifique **Meta del** producto para editar variaciones del producto eliminando y agregando meta.
  - Aplica cupones. Deberá conocer el código de cupón para solicitar el pedido. Se realiza un seguimiento de los recuentos de uso de cupones, y los cupones también se pueden eliminar de los pedidos.
- Nota: el pedido debe estar impago para que los cupones tengan efecto.
- Añadir tarifa. Puede ingresar una cantidad o porcentaje para agregar una tarifa a un pedido.

## Detalles del pedido

Ver detalles del pedido en el panel **Detalles del pedido** puede ver:

- Número de orden
- Detalles del pago
- Fecha y hora del pedido
- Estado del pedido
- Detalles del cliente:
- Nombre de usuario y correo electrónico, junto con un enlace para ver su perfil y otras compras que el cliente haya tenido en el pasado

- Detalles de facturación
- Detalles de envío

## Order #95 details

Payment via Credit Card (Stripe) ([ch\\_1GKI0EHqYkdL8KtQgYzjOiO3](#)). Paid on 9th March 2020 @ 12:46 pm. Customer IP: 127.0.0.1

### General

Date created:

2020-03-09

@

12

:

46

Status:

Processing

Customer:

[Profile →](#) [View other orders →](#)

admin (#1 – zoe@test.test)

### Billing

Zoe Tamayo  
Patterson-Fletcher  
2349 Court Street  
Old Monroe, MO 63369

Email address:

[zoe@shop.test](mailto:zoe@shop.test)

Phone:

[636-665-8080](tel:636-665-8080)

### Shipping

Zoe Tamayo  
Patterson-Fletcher  
2349 Court Street  
Old Monroe, MO 63369

## Edición de detalles del pedido

La mayoría de los detalles en esta sección se pueden actualizar y / o cambiar.

- Para cambiar la fecha y la hora, use el selector de fecha desplegable y los selectores de cantidad para la hora.
- Para cambiar el estado, elija el estado correcto en el menú desplegable.
- Para cambiar el cliente, seleccione el cliente actual y busque el nuevo cliente.
- En "Facturación", se pueden cambiar las siguientes cosas:
  - Dirección de facturación: también se puede cargar desde el perfil del cliente seleccionando "Cargar dirección de facturación"
  - Correo electrónico
  - Número de teléfono
  - Forma de pago y detalles
- En "Envío", se pueden cambiar las siguientes cosas:

- Dirección de envío: también se puede cargar desde el perfil del cliente o copiar desde la dirección de facturación
- Nota proporcionada por el cliente

#### Billing

[Load billing address](#)

First name

Zoe

Last name

Tamayo

Company

Patterson-Fletcher

Address line 1

2349 Court Street

Address line 2

City

Old Monroe

Postcode / ZIP

63369

Country / Region

United States (US)

State / County

Missouri

Email address

zoe@shop.test

Phone

636-665-8080

Payment method:

Credit Card (Stripe)

Transaction ID

ch\_1GKIXVHqYkdL8KtQh1aQqLvu

#### Shipping

Zoe Tamayo

Patterson-Fletcher

2349 Court Street

Old Monroe, MO 63369

**Customer provided note:**

This is a note the customer left at the checkout



Una vez que haya realizado los cambios necesarios, seleccione **Actualizar** para actualizar el pedido.





### Artículos de pedido y totales Visualización de artículos de pedido.

El siguiente panel en la página de pedido es el panel **Artículos de pedido**. Contiene los artículos del producto, los detalles de envío y el resumen del pedido.

- Cada **fila del artículo del producto** enumera:
- Imagen del producto
- Nombre del producto
- Costo de producto único
- Cantidad
- Total (costo x cantidad, teniendo en cuenta los descuentos)
- Impuestos
- Debajo de eso, se muestran **los detalles de envío**. Esto incluirá:
- Método de envío







- Artículos en caja
- Coste total
- Impuestos
- La última sección contiene una **descripción general de los costos del pedido**. Esta sección cambiará si se devuelve un pedido. Por defecto, incluirá:
  - Subtotal de artículos: costo sin impuestos
  - Cupón (es): monto deducido en función del uso de cupones; los cupones utilizados se muestran a la izquierda en esta sección
  - Envío: el costo de envío del pedido
  - Impuestos: la cantidad de impuestos para todo el pedido; esto será reemplazado por el código de impuestos aplicado a la orden
  - Total del pedido: el total de los costos anteriores
  - Finalmente, debajo de la línea, una descripción general de lo que se paga y las tarifas que cobran las pasarelas de pago.

Item	Cost	Qty	Total	US
 <a href="#">T-shirt</a>	\$18.00	× 3	\$43.20 \$10.80 discount	\$4.32
 <a href="#">Polo</a>	\$20.00	× 1	\$16.00 \$4.00 discount	\$1.60
 <a href="#">Sunglasses</a>	\$90.00	× 1	\$72.00 \$18.00 discount	\$7.20
 Flat rate Items: T-shirt × 3, Polo × 1, Sunglasses × 1			\$10.00	\$1.00
<b>Coupon(s)</b> <input type="text" value="my-first-coupon"/>			Items Subtotal:	<b>\$164.00</b>
			Coupon(s):	<b>- \$32.80</b>
			Shipping:	<b>\$10.00</b>
			US:	<b>\$14.12</b>
			Order Total:	<b>\$155.32</b>
			Paid By Customer:	<b>\$155.32</b>
			● Stripe Fee:	<b>- €5.01</b>
			● Stripe Payout:	<b>€159.02</b>
<input type="button" value="Refund"/>			● This order is no longer editable.	

## Edición o adición de artículos de pedido

Además del reembolso, los artículos del pedido no se pueden editar, a menos que el estado del pedido sea "Pago pendiente" o "En espera".

**Artículos del producto.** Seleccione el **ícono de lápiz** junto a una línea de productos para editar.

Item	Cost	Qty	Total	US	
 <a href="#">Polo</a>	\$20.00	x 1	\$20.00	\$2.00	 
<b>Edit item</b>					
 <a href="#">Sunglasses</a>	\$90.00	x 1	\$90.00	\$9.00	

Se pueden editar los siguientes elementos del producto:

- **Agregar meta:** agregue y elimine meta para cambiar las opciones de variables del producto.
- **Cantidad:** número de artículos que compra el cliente.
- **Total:** precio de línea e impuesto de línea **antes** de los descuentos antes de impuestos.
- **Otras acciones.** A continuación, puede realizar cuatro acciones en la parte inferior de esta ventana:


Add item(s)

Apply coupon


Refund

Recalculate

- **Agregar elementos:** esto le mostrará seis nuevas opciones:
- **Agregar producto (s):** agregue productos adicionales al pedido.
- **Agregar tarifa:** agregue una tarifa adicional, como envoltura de regalos.
- **Agregar envío:** agregue un costo de envío. Cuando haya hecho esto, seleccione el ícono de lápiz para actualizar el nombre, el método, el costo y el impuesto.
- **Agregar impuesto:** agregue un código de impuesto adicional a cada sección del pedido.
- **Cancelar:** cancele si no desea realizar ningún cambio.
- **Guardar - Guardar** una vez que se realizan los cambios.
- Una vez que haya hecho esto, seleccione **Recalcular** para asegurarse de que todos los cambios se reflejen en los totales del pedido.

	<a href="#">Sunglasses</a>	\$90.00	x 1	\$90.00	\$9.00
---	----------------------------	---------	-----	---------	--------

---

 Flat rate

Flat rate

Items

T-shirt &times; 3, Polo &times; 1, Sunglasses &times; 1

Items Subtotal:	\$110.00
Shipping:	\$10.00
US:	\$12.00
Order Total:	\$132.00
Stripe Fee:	- €5.01
Stripe Payout:	€159.02

- **Aplicar cupón:** si su cliente olvidó agregar el cupón o si desea recompensar al cliente antes de que pague, al seleccionar esta opción se mostrará un modal que le permite aplicar un código de cupón.

### Custom Fields

Add New Custom Field:

Name	Value
<input type="text" value="— Select —"/>	<input type="text"/>

[Enter new](#)

←

Custom fields can be used to add extra metadata to a post that you can [use in your theme](#).

## Pedidos

El panel de **Notas del pedido** muestra notas adjuntas al pedido y se puede usar para almacenar detalles del evento, como resultados de pagos o reducir los niveles de existencias, o agregar notas al pedido para que los clientes las vean. Algunas pasarelas de pago también agregan notas para la depuración.

Los siguientes tipos de notas son posibles:

- **Púrpura:** avisos de estado del sistema, como detalles de la pasarela de pago.
- **Gris:** actualizaciones de estado generales, como cambios de estado o notas privadas. Los clientes no ven estas notas, pero pueden recibir notificaciones de ellas, por ejemplo, cuando el estado cambia de procesamiento a completado, se puede enviar un correo electrónico (según su configuración).
- **Azul:** Notas para el cliente. Los clientes reciben notas por correo electrónico, pero pueden verlas viendo un pedido o utilizando la página de seguimiento de pedidos de WooCommerce.

Las notas pueden ser una herramienta poderosa para comunicarse con los clientes u otros gerentes de tienda. ¿Necesita agregar un número de seguimiento para el envío? ¿Se retrasan las acciones? Agregue una nota de cliente y se le notificará automáticamente.

Edit order [Add order](#)

### Order #95 details

Payment via Credit Card (Stripe) ([ch\\_1GKI0EHqYkdL8KtQgYzjOiO3](#)). Paid on 9th March 2020 @ 12:46 pm. Customer IP: 127.0.0.1

**General**

Date created:  @  :

Status:

Customer: [Profile →](#) [View other orders →](#)

<b>Billing</b>	<b>Shipping</b>
Zoe Tamayo Patterson-Fletcher 2349 Court Street Old Monroe, MO 63369	Zoe Tamayo Patterson-Fletcher 2349 Court Street Old Monroe, MO 63369
Email address: <a href="mailto:zoe@shop.test">zoe@shop.test</a>	
Phone: <a href="tel:636-665-8080">636-665-8080</a>	

Item	Cost	Qty	Total
<a href="#">T-shirt</a>	\$18.00	x 1	\$18.00
<b>Flat rate</b> Items: T-shirt x 1			\$10.00
Items Subtotal:			<b>\$18.00</b>
Shipping:			<b>\$10.00</b>
Order Total:			<b>\$28.00</b>

**Order actions**

Choose an action...

[Move to Trash](#)

**Order notes**

This is a note to the customer. It will be sent via email and visible through the My Account page.

9th March 2020 at 2:01 pm by admin [Delete note](#)

This is a private note. The customer will not see this, but all other shop manager can.

9th March 2020 at 2:00 pm by admin [Delete note](#)

Order status changed from Processing to Completed.

9th March 2020 at 2:00 pm by admin [Delete note](#)

Stripe charge complete (Charge ID: [ch\\_1GKI0EHqYkdL8KtQgYzjOiO3](#))

9th March 2020 at 12:46 pm [Delete note](#)

Order status changed from Pending payment to Processing.

9th March 2020 at 12:46 pm [Delete note](#)

Add note ●

Private note

## Para agregar una nota,

- Use el área de texto para **agregar el contenido** de la nota.
- Seleccione **Nota privada** o **Nota para el cliente** en el menú desplegable.
- Selecciona **Agregar**.