

Orderflöde och orderhantering

Under fliken 'Order' så kan ni se alla ordrar som är kopplade till er shop. Här ser ni information kring orderid, vilket datum orderarna har lagts, kundernas namn, vilket status orders har, orders värde och om det finns någon kommentar på ordern.

När ni vill söka efter en specifik order eller vissa typer av orders använder ni er utav sökfunktionen. Klicka på '>> Växla sökläge' för att kunna använda er av fler sökalternativ än de som är standard för att kunna beta av era sökresultat ännu mer.

Orderstatus och order hanteringen

En order i plattformen kan vid ett givet tillfälle vara i ett av fyra olika lägen:

- **Preorder** – När en order ligger i denna status betyder det att kunden har lagt saker i sin varukorg och gått till kassan. Detta är en orders första status och i detta läge så finns inga kunduppgifter tillgängliga ännu. En preorder skall inte packas och skickas är ett förstadium till en riktig order.
- **Order** – När en order ligger i denna status så betyder det att kunden har gått till kassan och genomfört sitt köp. I detta läge kan ni se orderuppgifter så som kunduppgifter.
- **Packning** – I detta läge kan ni börja packa er order då ni nu kan se den i fliken 'Logistik' → 'Utleverans'.
- **Skickad** - När en order är färdighanterad så hamnar denna i status skickad. Om ni i frakt ut valde att dellevera en order innan ni rapporterade in dessa som skickade så kommer denna order ligga kvar i status packning tills ni har packat och kan skicka resterade delar av ordern. Om ni inte vill att denna order kommer upp i utleverans tills dess att den är redo att packas, använd er av checkboxen 'Väntande' inne på ordern, avsluta med 'Spara'.

Observera att en orders innehåll endast går att förändra så länge dess status är 'Order' eller 'Packning'.

Packsript

Med jämna mellanrum så körs ett packsript automatiskt* som känner av att en order är betald och att alla ingående varor finns på lager. Om detta stämmer så sätts orderarna i status 'Packning'. Hur ofta detta packsript skall köras ställs in med oss när du sätter upp din butik, vill ni sedan ändra detta med tiden kontaktar ni oss, normalt är det med 15 eller 30 minuters intervall.

Packsriptet går även att köra manuellt i fliken 'Verktyg', men detta är ingenting vi tipsar er att göra utan att kontakta oss först angående varför. Manuell körning av packsriptet bör endast göras när man misstänker ett fel i orderflödet, då man där ser scriptet gå igenom olika steg och ser i sådana fall vart scriptet stoppas och vilket felmeddelande som visas.

*Om ni har manuell körning av packsriptet men vill att detta skall köras automatiskt, kontakta supporten för hjälp att ställa om detta.

Utleverans

Det är i denna flik som ni hanterar era ordrar. Här kan ni markera de ordrar som skall packas och skriver då ut plocklistor på dessa genom att välja funktionen 'Skriv plocksedel' i droplisten '<< Välj funktion >>'. Här kan du även skriva ut kvitto till orderarna eller välja att skriva ut kombinerad plocksedel och kvitto och skriva ut fakturorna för de som använt sig av betalsättet 'Egen faktura'. Dock måste dessa skrivas ut en och en. När plocksedel och/eller faktura redan är utskrivet på en order så kommer dessa fält vara överstrukna.

Frakt ut

Sedan packar ni orderarna, skriver ut adresslappar och därefter går ni över till fliken 'Frakt ut' som också finns inne under 'Logistik'. Här ser ni de färdigpackade orderarna i en lista och kan antingen välja att skriva in kolid manuellt, scanna in dessa med streckodsscanner eller hämta dem direkt från en fraktförmedlare genom att

klicka på 'Hämta kolloid' som ni hittar uppe i det högra hörnet av fönstret. Om ni behöver ange fler än ett kolloid på en order, klicka på plustecknet som ni hittar längst till höger på orderraderna. Det finns möjlighet för högst fyra kolloid per leverans per order.

Om det är någon order av dessa som inte är fullständig utan skall dellervereras, så klickar ni på knappen 'Dellerv.' på den orderraden det gäller och fyller sedan i vad som skickas med denna leverans. När ni är färdiga så klickar ni på knappen 'Rapportera in' längst ner i det högra hörnet.

Egen status

Om ni vill skapa egna statusar att använda på ordrar så gör ni detta i fliken 'Inställning'→'Status'. Här kan ni ange egna statuskoder som ni sedan kan sätta på ordrar. Tänk på att om ni ändrar namnet på en status så ändras det även historiskt på gamla ordrar. Butiken i sig har ingen koppling mot denna lista utan det är helt för er egen skull som administratör. Det går även att söka på dessa statuslägen under orderfliken. För mer information kring hur ni skapar egna statusar, läs guiden 'Egen orderstatus'.